



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovane
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



Dipartimento per le politiche del lavoro previdenziali,
assicurative e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

FUNZIONI E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DEL PON IOG

**Reg. (UE) 1303/2013, All. XIII, Par. 1 i) –
Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, All. III
CCI 2014IT05M9OP001**

Versione 1.4

Ottobre 2024

SOMMARIO

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	3
1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	5
1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	5
1.2 FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	5
1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	7
1.4 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	7
2 PROCEDURE ADOTTATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	16
2.1 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA.....	16
2.2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE EUROPEA DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ART. 126, LETTERA D, DEL REG. (UE) N. 1303/2013 DEL CONSIGLIO)	25
2.3 PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 63 DEL REGOLAMENTO (UE, EURATOM) 1046/2018 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, DEL 18 LUGLIO 2018	27
2.4 PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE	43
2.5 IMPORTI RECUPERATI.....	43
2.6 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI.....	45
2.7 ISTRUZIONI CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	46
2.8 GESTIONE DEL RISCHIO	47

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
Ce	Commissione Europea
DG PAL	Direzione Generale per le Politiche Attive del Lavoro
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
FSE	Fondo Sociale Europeo
FdR	Fondo di Rotazione
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OI	Organismo Intermedio
OOII	Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PON	Programma Operativo Nazionale
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA _{GIOVANI}	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit PON IOG

Versione	Data	Principali modifiche
1.1	04.05.2022	<p><i>Paragrafo 1.4.1 – Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminazione dei nominativi e aggiornamento del numero delle unità di personale dell'Assistenza tecnica e gestionale con indicazione di un numero minimo di risorse a supporto dell'Autorità di Certificazione <p><i>Paragrafo 2.1 – Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento alla Commissione Europea</i></p> <p><i>Sezione B): Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminazione della previsione di realizzazione di un campionamento sulle spese negative <p><i>Paragrafo 2.3 – Procedure per la redazione dei conti di cui all'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018</i></p> <p><i>Sezione A): Controllo a campione sulle spese certificate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dell'opportunità di effettuare subcampionamenti qualora siano estratte spese in numero superiore a 300 per l'AdG/OI. • Precisazione sulla cristallizzazione delle check list di controllo a sistema <p><i>Sezione C) Accettazione dei conti da parte della Commissione europea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento su SIGMA_{GIOVANI} della nota esplicativa redatta dall'Autorità di Certificazione sulle attività svolte in caso di non accettazione dei conti
1.2	29.02.2024	<p><i>Paragrafo 1.4.5 - Procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento del riferimento alla procedura per la gestione documentale <p><i>Paragrafo 2.1 – Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento alla Commissione Europea</i></p> <p><i>Sezione B): Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminazione della scheda di fine intervento tra la documentazione di rendicontazione per gli affidamenti diretti e gli avvisi pubblici • Inserimento del termine per l'invio dei rendiconti finali, ai fini della chiusura del programma <p><i>Paragrafo 2.7 - Istruzioni circa la tenuta dei documenti dell'Autorità di Certificazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento del riferimento al documento “Procedura per la gestione documentale dell'Autorità di Certificazione del PON IOG”
1.3	12.09.2024	Aggiornamento del documento a seguito della soppressione dell'ANPAL in attuazione del D.P.C.M. n. 230 del 22.11.2023 e dell'assegnazione dell'incarico delle funzioni di Autorità di Certificazione al Dirigente della Divisione II – DGPAL, con D.D. n. 154 del 27.05.2024.
1.4	01.10.2024	<p><i>Paragrafo 2.1 – Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento alla Commissione Europea</i></p> <p><i>Sezione B): Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento della specifica sui controlli in loco degli ADG/OI

1 L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

1.1 Status dell'Autorità di Certificazione

La funzione di Autorità di Certificazione (AdC) del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa occupazione giovani” (PON IOG) individuata nel Programma (rif. par. 7.1.2), approvato con Decisione della Commissione C(2014) 4969 del 11.07.2014, è incardinata nella Divisione II del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Direzione Generale Politiche Attive del Lavoro, subentrata all’Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL)¹, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. n. 230 del 22.11.2023.

1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

Nell’ambito del PON IOG, l’AdC adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito all’art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013 ed è incaricata dei seguenti compiti:

- a. elaborare e trasmettere alla Commissione europea (Ce) le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell’Autorità di Gestione (AdG);
- b. preparare i bilanci di cui all’articolo all’art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018;
- c. certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d. garantire l’esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisca 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;

¹ Cfr. D.P.C.M. del 22 novembre 2023, n. 230 recante “Regolamento di riorganizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e degli Uffici di diretta collaborazione” e D.D. 154 del 27 maggio 2024 di affidamento dell’incarico al dirigente della Divisione II della DGPAL.

- e. garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit (AdA) o sotto la sua responsabilità;
- g. mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Ce e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h. tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Conformemente a quanto disposto dagli articoli 131 e 135 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdC trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi presenti nel proprio sistema contabile nel periodo di riferimento. L'AdC può, tuttavia, includere, ove lo ritenga necessario, tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. L'AdC trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Inoltre, ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, trasmette alla Ce, per il tramite dell'Amministrazione capofila di Fondo, i dati relativi al costo totale, alla spesa pubblica ammissibile delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno e la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG. La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.

A tal fine, l'AdC invia in tempo utile all'AdG/OI una richiesta di trasmissione dei dati di avanzamento finanziario, che saranno, quindi, aggregati e verificati nella loro coerenza e integrati, per le trasmissioni del 31 gennaio e 31 luglio, con i dati sulle previsioni dell'importo per il quale l'Amministrazione prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

L'AdC trasmette i dati alla Ce tramite il sistema informativo SFC2014.

1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione

L'AdC svolge le attività di competenza in maniera diretta. Non sono, pertanto, previste attività delegate dall'AdC ad altri organismi.

1.4 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

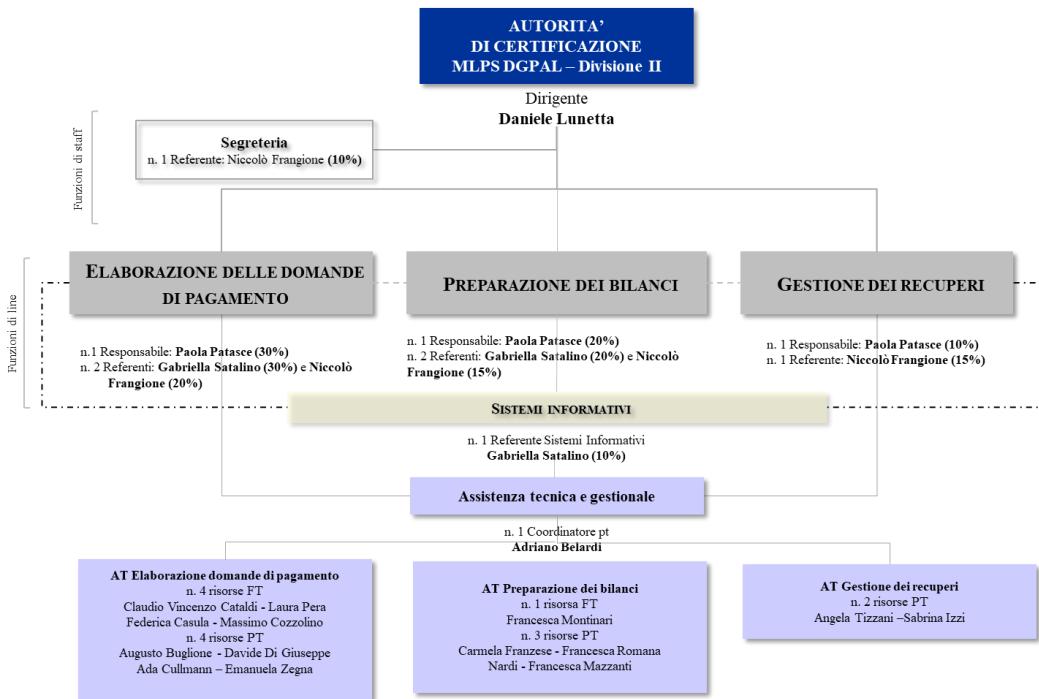
1.4.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)

Per l'attuazione dei propri adempimenti, l'AdC si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste dai Regolamenti UE. La definizione di tale struttura ha tenuto conto delle responsabilità funzionali facenti capo all'AdC: certificazione delle spese ed elaborazione della domanda di pagamento alla Ce, predisposizione dei bilanci annuali, gestione delle eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche o segnalate da altri soggetti ai quali sono demandate funzioni di controllo, nonché gestione dei recuperi.

Nel rispetto dei principi generali che regolano l'adozione dei sistemi di gestione e controllo, l'AdC ha adottato un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria, in continuità con il precedente periodo di programmazione 2007/2013. Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla relativa normativa comunitaria e nazionale.

L'organigramma dell'AdC, aggiornato sulla base del D.P.C.M. n. 230/2023, del D.D. n. 154/2024 e degli ordini di servizio, è di seguito riportato.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
DG Politiche Sociali Politiche del Lavoro (MLPS-DGPAL)
ORGANIGRAMMA: Autorità di Certificazione del PON IOG



La tabella seguente riporta per ciascun adempimento dell'AdC il ruolo del dirigente e le funzioni di *line* rappresentate in organigramma che sono principalmente interessate dall'adempimento.

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
		D	DP	PB	GR
a)	Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG	X	X		
b)	Preparare i bilanci di cui all'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018	X		X	
c)	Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile	X		X	
d)	Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo	X	X	X	X

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti			
		D	DP	PB	GR
e)	Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese	X	X		
f)	Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità	X	X		
g)	Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	X	X	X	
h)	Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva	X	X	X	X

Legenda:

D: Dirigente dell'AdC

DP: Funzione Elaborazione domande di pagamento

PB: Funzione Preparazione dei bilanci

GR: Funzione Gestione dei recuperi

Per ciascuna funzione indicata in organigramma, nella tabella seguente sono forniti il numero di unità di personale dedicate a ciascuna funzione, il tempo dedicato alle attività assegnate sul PON IOG e una descrizione dettagliata delle principali attività previste.

Funzione di coordinamento generale AdC	Attività principali
<u>Dirigente</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire i rapporti con la Ce con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa - Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i soggetti che lo supportano nei processi di certificazione della spesa ed elaborazione/trasmissione della domanda di pagamento e dei bilanci annuali nonché nelle attività di controllo delle spese dichiarate - Garantire, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'AdG e dagli OOII informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa e nei bilanci annuali - Assicurare che, ai fini della certificazione, si tengano in considerazione i risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o dagli altri organismi preposti al controllo - Garantire l'implementazione di un sistema di contabilità informatizzato delle spese dichiarate alla Ce - Assicurare una contabilità degli importi recuperabili, degli importi non recuperabili e degli importi recuperati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione

Funzioni di <i>line</i> [unità di personale dedicate]	Attività principali
<u>Elaborazione delle domande di pagamento</u> - 1 responsabile della elaborazione Domanda di pagamento (30%) - 2 referenti della elaborazione Domanda di pagamento (50%)	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese dell'AdG e degli OOII e la documentazione a supporto - Gestire le irregolarità derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti - Acquisire e verificare le attività di controllo svolte dall'AdG e dagli OOII - Tener conto delle attività di audit svolte dall'AdA - Predisporre e trasmettere la domanda di pagamento alla Ce - Elaborare e trasmettere all'AdG e agli OOII le comunicazioni in merito agli importi certificati - Trasmettere i dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013
<u>Preparazione dei bilanci</u> - 1 responsabile Preparazione dei bilanci (20%) - 2 referenti Preparazione dei bilanci (35%)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e aggiornare le procedure per le verifiche a campione delle operazioni - Aggiornare la metodologia e/o i parametri di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli a campione, finalizzati alla realizzazione delle verifiche propedeutiche alla predisposizione dei bilanci annuali - Trasmettere all'AdG e agli OOII le comunicazioni relative alle spese campionate e all'esito dei controlli a campione - Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento, ai fini della predisposizione dei bilanci annuali - Tenere conto, ai fini della preparazione del bilancio, delle irregolarità riscontrate in sede di controlli dell'AdG/OOII e di audit dell'AdA - Preparare i bilanci di cui all'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 - Trasmettere i conti del periodo contabile (bilanci), sulla base del modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014, che include gli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti
<u>Gestione dei recuperi</u> - 1 responsabile della Gestione dei recuperi (15%) - 1 referente della Gestione dei recuperi (10%)	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare le azioni di recupero intraprese dall'AdG e dagli OOII - Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti - Predisporre il prospetto sui recuperi da allegare al bilancio annuale
<u>Sistemi informativi</u> - 1 referente Sistemi informativi (10%)	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'AT informatica nella definizione dei requisiti funzionali dei sistemi informativi SIGMAGIOVANI e SIGMASPAO in relazione alle sezioni specifiche dell'AdC - Monitorare i progetti di sviluppo delle funzionalità dei sistemi informativi in termini di rispondenza alle esigenze dell'AdC e ai requisiti individuati.
<u>Assistenza tecnica e gestionale</u> - Minimo 10 persone PT	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'AdC nello svolgimento delle proprie funzioni ed adempimenti, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Il gruppo di lavoro di AT è impegnato, indicativamente, per il 60% del proprio tempo nelle attività relative al PON IOG e per il 40% nelle attività connesse al PON SPAO. Tale ripartizione percentuale è indicativa in quanto subisce variazioni in relazione ai carichi di lavoro di ciascun Programma.
Funzioni di <i>staff</i> [unità di personale dedicate]	Attività principali
<u>Segreteria</u> - 1 persona (10%)	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare il Dirigente per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenzario delle riunioni e dei comitati, etc.) - Assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l'archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all'attuazione dei Programmi Operativi

L'AdC, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, dispone complessivamente delle seguenti risorse per i programmi a titolarità del MLPS-DGPAL, di cui:

- 3 dipendenti e 1 Dirigente MLPS-DGPAL;
- un numero minimo di 10 risorse dell'Assistenza Tecnica.

L'Assistenza Tecnica garantisce una presenza minima per supportare le attività in qualunque fase del contratto e l'eventuale passaggio di consegne, ogni qualvolta si verifichi un cambiamento del Gruppo di Lavoro.

Con riferimento alle risorse esterne di Assistenza Tecnica, in data 23 marzo 2022 (CIG 8765865CA0) è stato stipulato un contratto della durata di trenta mesi tra ANPAL e il RTI composto da Intellera Consulting S.p.A. e Consedin S.p.A. per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica e gestionale all'ANPAL (ora MLPS-DGPAL) nell'ambito delle attività connesse alla certificazione delle spese dei Programmi operativi Nazionali FSE 2014-2020 “Sistemi delle Politiche attive per l'occupazione” e “Iniziativa occupazione giovani”, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lett.b) D.lgs n. 163/2006 e dell'art. 63, comma 5, D.lgs n. 50/2006.

Poiché il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del MLPS considera la certificazione dei Programmi a titolarità del MLPS-DGPAL “area a rischio”, ciascuna risorsa assegnata a tale attività nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, è tenuta, contestualmente al conferimento dell'incarico, a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui attestti l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità e di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Sulla base di quanto indicato nelle dichiarazioni prodotte, l'AdC, effettua dei controlli a campione sulle stesse circa l'esistenza di incarichi presso le amministrazioni collegate al MLPS-DGPAL mediante approfondimenti e richieste di informazioni agli organismi competenti.

In merito alle regole in materia di etica e integrità di comportamento (con riferimento ad esempio ai conflitti d'interesse, all'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, alla ricezione di regali e benefits, ecc.), il personale dell'AdC, nello svolgimento delle proprie attività, è vincolato alle prescrizioni del “Codice di comportamento dei dipendenti del MLPS-DGPAL”, che costituisce integrazione e specificazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62.

La normativa di cui sopra, è diffusa a tutto il personale interno ed esterno della Divisione anche per il tramite della intranet del MLPS nella sezione “Amministrazione trasparente”.

1.4.2 Assegnazione nuove risorse all’Autorità di Certificazione

L’assegnazione di nuove risorse all’AdC prevede, preliminarmente, un’attività di individuazione della posizione da ricoprire a seguito del verificarsi di una delle seguenti circostanze: la mancanza di copertura di una posizione specifica o carichi di lavoro che richiedono il potenziamento delle risorse assegnate alle funzioni dell’AdC, gli avvicendamenti di personale, la gestione dei posti vacanti oppure la sostituzione in caso di assenza prolungata del personale.

Risultato dell’analisi è l’identificazione del profilo da ricercare in termini di competenze ed esperienze desiderate.

A seguito dell’individuazione del profilo necessario, il Dirigente predispone una apposita richiesta di personale da trasmettere all’ufficio competente del MLPS, il quale invia al Dirigente della Divisione un elenco contenente i nominativi del personale compatibili con il profilo richiesto, allegando i relativi curricula vitae.

Il Dirigente effettua un’analisi dei curricula vitae ricevuti e, per i profili maggiormente rispondenti alle esigenze dell’AdC, una valutazione tramite un colloquio sulle competenze maturate dalla risorsa.

La selezione del profilo prescelto avviene sulla base dei seguenti criteri:

- adeguata esperienza negli ambiti di competenza dell’AdC (controlli, recuperi, etc.); in caso di ricerca di un profilo necessario a sostituire una risorsa assente in maniera prolungata, il candidato dovrà possedere un profilo analogo alla risorsa uscente in termini di competenze e requisiti professionali;
- conoscenza del campo di operatività dell’AdC, con particolare riferimento al Fondo Sociale Europeo;
- correttezza ed integrità di comportamento nello svolgimento di precedenti funzioni presso altre strutture.

A conclusione dell'attività di selezione, il Dirigente predispone l'ordine di servizio in cui dichiara che il profilo selezionato è rispondente ai requisiti richiesti e assegna allo stesso i compiti e le attività di competenza.

Inoltre, per ciascuna risorsa assegnata all'AdC, la Divisione provvede ad erogare una formazione finalizzata all'inserimento nella struttura, attraverso le attività di formazione previste dal Piano della formazione, nonché mediante affiancamento on the job in caso di cambi di personale, al fine di garantire la piena operatività della risorsa subentrante nel minor tempo possibile e il passaggio di consegne in caso di sostituzione del personale.

1.4.3 Aggiornamento delle competenze del personale Autorità di Certificazione

Al fine di rafforzare le competenze e le capacità delle risorse umane coinvolte nelle varie funzioni dell'AdC, sono previste attività di **formazione/aggiornamento del personale** nel corso dell'intero periodo di programmazione.

Al riguardo, l'AdC elabora un **piano della formazione** volto ad assicurare un costante aggiornamento su temi di particolare rilevanza ed interesse per l'AdC quali, a titolo di esempio, l'ammissibilità delle spese, i controlli, le regole di redazione dei bilanci annuali, la gestione amministrativa dei recuperi, la gestione del rischio, ecc..

Le attività di formazione del personale dell'AdC sono realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione, seminari/focus group, interventi formativi con particolare riferimento a modalità attuative e relativi strumenti per il periodo di Programmazione dei Fondi Struturali 2014/2020.

1.4.4 Valutazione del personale AdC

La valutazione del personale dell'AdC si inserisce nell'ambito dei processi di misurazione della performance, descritti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 - 2025 del MLPS il quale è caratterizzato da:

- assegnazione degli obiettivi strategici e operativi;
- monitoraggio intermedio a carattere prevalentemente semestrale, in cui sono analizzati gli andamenti gestionali complessivi e sono sottoposti a verifica i valori dei target prefissati,

- eventualmente ricorrendo ad interventi correttivi qualora vengano rilevati significativi scostamenti;
- verifica finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici/operativi.

Con riferimento agli atti di indirizzo e alle linee strategiche triennali generali, sono previsti obiettivi specifici annuali ai quali corrispondono i risultati che il MLPS intende conseguire nell'anno di riferimento.

Per ciascuno degli obiettivi identificati, viene fornita una descrizione delle attività che saranno effettuate e sulla base delle quali sarà misurata la performance e verificato il pieno raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Il personale assegnato all'AdC collabora con il Dirigente titolare della funzione di AdC al fine del raggiungimento di tali obiettivi.

1.4.5 Procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione

Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del PON.

Conformemente a quanto disposto dai Regolamenti comunitari, e al fine di definire indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di competenza dell'AdC, la stessa adotta procedure specifiche cui il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente.

Le procedure adottate e i relativi aggiornamenti, modifiche e/o revisioni sono resi disponibili alle risorse incaricate dello svolgimento delle attività di competenza dell'AdC mediante apposita comunicazione e fruibili dallo stesso mediante consultazione dell'archivio informatizzato dell'AdC.

È, inoltre, prevista la realizzazione di incontri con finalità illustrative, organizzati in fase di avvio delle attività e a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni del documento in caso di mutamenti del contesto di riferimento. In tal caso, le procedure saranno modificate, al fine di assicurarne la conformità alla relativa normativa comunitaria e nazionale.

Di seguito si riepilogano le procedure adottate dall'AdC nell'ambito del PON IOG e in coerenza con le procedure che l'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 richiede che siano predisposte dall'AdC.

Procedura	Contenuto
<ul style="list-style-type: none"> - Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020 - Procedura per il personale dell'AdC 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento (rif. Par. 3.2.2.1 Allegato III del Regolamento (UE) 1011/2014) - Procedure per la redazione dei conti di cui 63 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 (cfr. Par. 3.2.2.3 Allegato III del Regolamento (UE) 1011/2014)
<ul style="list-style-type: none"> - Procedura per la gestione documentale dell'AdC 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure per assicurare che, nello svolgimento delle attività di competenza, tutti i documenti relativi alle spese dichiarate e agli audit siano conservati per ogni occorrenza.

Al riguardo, si segnala che, nella descrizione dei processi relativi alla certificazione delle spese, il flusso delle dichiarazioni di spesa è riportato lungo l'intero processo che va dall'AdG e dagli OOII all'AdC.

Per la parte del flusso di attività a partire dal beneficiario fino all'AdG/OI, si rimanda a quanto descritto nelle parti di competenza dell'AdG/OI del Documento descrittivo del SiGeCo nonché alle procedure elaborate dall'AdG/OI.

Per ogni aggiornamento riguardante le procedure sopra citate sono registrate le seguenti informazioni:

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

I documenti sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione *Documenti* del PON IOG, e aggiornati ogni qualvolta siano apportate delle modifiche.

Di seguito si riporta una sintesi delle procedure che sono descritte in maniera più dettagliata nei manuali allegati al presente SiGeCo.

2 PROCEDURE ADOTTATE DALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento alla Commissione europea

A) Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'AdC di accedere a ogni informazione necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento

Ai sensi dell'art. 126 del Regolamento generale (UE) n. 1303/2013, l'AdC deve avere accesso alla documentazione e alle informazioni necessarie a certificare che le domande di pagamento:

- provengono da sistemi di contabilità affidabili;
- sono basate su documenti giustificativi verificabili;
- sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di gestione.

A tale scopo, l'AdC riceve in primo luogo la documentazione di base relativa alle modalità di gestione del Programma da parte delle diverse Autorità, ovvero i sistemi di gestione e controllo delle varie Autorità, le convenzioni con gli OOII, così come ogni altro documento che assicuri il corretto svolgimento del processo di gestione e controllo.

L'AdC, inoltre, accedendo alla documentazione presente nel Sistema informativo SIGMAGIOVANI, ha la possibilità di visualizzare: a) anagrafica dei progetti; b) decreti/delibere di impegno (o atti equivalenti); c) documenti di spesa; d) esiti dei controlli di I e II livello; e) mandati di pagamento.

L'AdC, in aggiunta, ai fini del corretto processo di certificazione delle spese, deve ricevere dall'Autorità di Audit i rapporti di verifica elaborati a seguito dei controlli di competenza, nonché un elenco riepilogativo contenente le informazioni di dettaglio dei tagli sulle operazioni a conclusione delle verifiche di competenza.

L'AdC si riserva, comunque, di richiedere la trasmissione della documentazione sopra indicata nel caso in cui questa non fosse disponibile a sistema.

A completamento di quanto detto, al punto B) del presente paragrafo è fornito anche un dettaglio dei documenti richiesti dall'AdC ai fini della predisposizione e presentazione della domanda di pagamento.

Per maggiori dettagli in merito alla documentazione cui l'AdC accede ai fini della predisposizione delle domande di pagamento, si rimanda alle specifiche procedure riportate nel "Manuale delle

procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020”.

Tale manuale è diffuso ai soggetti interessati tramite la trasmissione della comunicazione di adozione del documento descrittivo del SiGeCo e dei relativi allegati nella versione definitiva.

L’AdC, inoltre, monitora costantemente l’avanzamento della rendicontazione da parte dell’AdG e degli OOII e programma la presentazione delle domande di pagamento, in aggiunta a quelle previste dalle procedure (luglio e dicembre); ciò avviene mediante i report generati dal sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}.

B) Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione europea delle domande di pagamento

Ai fini della elaborazione e trasmissione alla Ce delle domande di pagamento, l’art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che l’AdC trasmetta regolarmente almeno una **domanda di pagamento intermedio** concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile nel sistema informativo dell’Autorità o, laddove lo ritenga necessario, gli importi contabilizzati in un periodo contabile antecedente e non ancora inseriti in nessuna domanda di pagamento. Inoltre, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, l’AdC trasmette la **domanda finale di pagamento intermedio**.

La procedura relativa alla elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Ce, di seguito descritta, prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- l’acquisizione delle dichiarazioni di spesa, dei rendiconti dettagliati delle spese e della documentazione di supporto;
- il controllo sulla dichiarazione di spesa, sul rendiconto dettagliato delle spese e sulla documentazione allegata e la gestione delle eventuali anomalie derivanti dalle verifiche condotte;
- la preparazione della domanda di pagamento e certificazione alla Ce e la comunicazione all’AdG e agli OOII degli importi certificati e/o non ritenuti certificabili.

Acquisizione delle dichiarazioni di spesa, dei rendiconti dettagliati delle spese e della documentazione giustificativa a supporto

Al fine di poter procedere alla predisposizione delle domande di pagamento intermedie e finale, per ciascun periodo contabile, secondo la periodicità ed entro i termini previsti dal Manuale delle procedure, l'AdC riceve dall'AdG e dagli OOII, per gli interventi di propria competenza, la documentazione di rendicontazione attraverso il Sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}².

La tabella seguente riporta il riepilogo della documentazione a supporto del processo di certificazione delle spese, che l'AdG e gli OOII sono tenuti a trasmettere all'AdC attraverso il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} insieme al rendiconto dettagliato ed alla dichiarazione di ricevibilità delle spese, che dovrà essere caricata a sistema una volta firmata dall'Amministrazione competente.

Si precisa che i rendiconti inviati all'AdC devono essere accompagnati dalle check list di controllo relative alle spese in essi contenuti, come disposto dal Direttore Generale con nota prot. n. 5245 del 06.04.2016.

In particolare, relativamente ai controlli di I livello *on desk*, sono considerate ammissibili le seguenti modalità di caricamento delle check list sul sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}:

- scansioni delle check list originali firmate;
- file .pdf della check list compilata a video, nel caso in cui l'intero processo di compilazione della check list avvenga mediante supporto informatico. In tal caso sarà necessario allegare anche una dichiarazione a firma del Dirigente responsabile che attesti che l'originale è archiviato *in loco*, in formato cartaceo firmata o in formato elettronico (qualora fosse disponibile la firma digitale);
- unico file in formato .pdf riassuntivo delle check list compilate nel sistema informativo regionale, accompagnato da una dichiarazione a firma del Dirigente responsabile che attesti che gli originali sono archiviati *in loco*, in formato cartaceo o in formato elettronico (qualora fosse disponibile la firma digitale) e da una check list riepilogativa dei controlli effettuati.

Per quanto riguarda invece i controlli di I livello *in loco*, si considerano ammissibili:

- scansioni delle check list originali firmate;

² La scadenza per l'invio dei rendiconti è il 31 marzo 2024 salvo eventuali proroghe.

- file .pdf della check list compilata a video, nel caso in cui l'intero processo di compilazione della check list avvenga mediante supporto informatico. In tal caso sarà necessario allegare anche una dichiarazione a firma del Dirigente responsabile che attesti che l'originale è archiviato in loco, in formato cartaceo firmata o in formato elettronico (qualora fosse disponibile la firma digitale).

Se necessario, al fine di completare la valutazione, l'AdC trasmette una richiesta di chiarimenti o di integrazione documentale all'AdG e agli OOII.

Tabella A: Documentazione di rendicontazione - AdG

DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE - AdG		
Fase ciclo di vita del progetto	Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta <u>A titolarità</u>	Affidamenti diretti / Avvisi pubblici <u>A regia</u>
Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SiGeCo ▪ Convenzione tra AdG e OI ▪ Contratto ▪ Decreto di approvazione contratto/convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SiGeCo ▪ Convenzione tra AdG e OI ▪ Check list per la verifica di coerenza da parte dell'AdG sui SiGeCo degli OOII
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto di impegno relativo alle spese rendicontate ▪ Atti di variazione ai decreti di impegno/convenzioni (ove pertinenti) ▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese ▪ Fattura/nota di debito ▪ Disposizioni di pagamento ▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list VA e Modello di pagamento) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto di impegno ▪ Atti di variazione ai decreti di impegno/convenzioni (ove pertinenti) ▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese ▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list/verbali/questionari) ▪ Elenco dei controlli a campione (<i>on desk/in loco/in itinere</i>) ▪ Prospetti di supporto (ove pertinenti) ▪ Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente)
Strumenti finanziari		
Documentazione per la rendicontazione in caso di Strumenti finanziari	<u>Fase di set up del Fondo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Creazione del progetto su SIGMA (una sola operazione) con importo della dotazione complessiva del Fondo • Vexa e sua pubblicazione • Accordi di finanziamento e relativi allegati • Procedura di selezione del Soggetto Gestore • Atto di trasferimento al Soggetto Gestore della prima tranne del max 25 % dei contributi del Programma al Fondo • Check list controllo dell'OI sulla fase di costituzione del Fondo 	

DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE - AdG		
Fase ciclo di vita del progetto	Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta <u>A titolarità</u>	Affidamenti diretti / Avvisi pubblici <u>A regia</u>
	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento dell'importo della prima tranne del max 25% dei contributi del Programma al Fondo <p><u>Fase di attuazione del Fondo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Documento che attesta il raggiungimento delle soglie (60% e 85%) Relazioni del soggetto gestore dalle quali si evince l'ammontare dei costi di gestione maturati e le erogazioni ai destinatari finali Check list di controllo dell'OI sul Soggetto Gestore e su un campione di destinatari finali (verifica delle spese ammissibili) Atto di trasferimento al Soggetto Gestore della ulteriore tranne del max 25% dei contributi del Programma al Fondo Inserimento dell'importo delle ulteriori tranne del max 25% dei contributi del Programma al Fondo 	
Aiuti di Stato		
Documentazione per la rendicontazione in caso di Aiuti di Stato	<ul style="list-style-type: none"> Atto di concessione dell'aiuto Pagamento dell'aiuto (fruizione dell'aiuto) Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo 	
.....Recuperi		
Documentazione per la rendicontazione in caso di importi recuperati	<ul style="list-style-type: none"> Ordine di recupero Contabili bancarie contenenti la causale del versamento 	
.....Ritiri		
Documentazione per la rendicontazione in caso di importi ritirati	<ul style="list-style-type: none"> Decreto di disimpegno delle spese 	

L'AdC, tuttavia, può chiedere documentazione aggiuntiva rispetto a quella indicata nella tabella precedente, ai fini di una più completa verifica delle spese da inserire nella domanda di pagamento.

Controllo sulla dichiarazione di spesa, sul rendiconto dettagliato delle spese e sulla documentazione allegata e gestione delle eventuali anomalie derivanti dalle verifiche condotte

A seguito dell'acquisizione della dichiarazione di ricevibilità della spesa, del rendiconto delle spese e della documentazione a supporto del processo di certificazione, l'AdC svolge un accurato controllo volto a:

- verificare la presenza e la correttezza della documentazione di rendicontazione ricevuta;
- verificare che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti con i dati e la documentazione di rendicontazione acquisita;
- verificare la corretta applicazione della metodologia per la rendicontazione dei costi standard nel prospetto di calcolo;

- accertare la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di ammissibilità stabilito per il PON;
- verificare le informazioni ricevute dall'AdG/OI in merito ai controlli eseguiti sulle spese rendicontate, in particolare gli esiti delle verifiche *on desk* nonché gli esiti dei controlli *in loco* per quei progetti che risultino estratti dall'AdG/OI.

Per le domande di pagamento da presentare nel mese di ottobre 2024, visto il regolamento (UE) 795/2024, che proroga le date di presentazione della DdP finale al 31/07/2025 e dei conti dell'ultimo anno contabile al 15/02/2026 e tenuto conto dell'esigenza di dichiarare il 99% della spesa FSE entro il 31 ottobre 2024, come raccomandato dalla Ce, considerando la prossimità della chiusura della programmazione, l'AdC può inserire le spese rendicontate anche nel caso in cui i controlli *in loco* non siano stati avviati o completati. Quanto sopra viene applicato anche in riferimento alle indicazioni della nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015, che al paragrafo 1.6, Tempistica delle verifiche di gestione, comma 5) indica la necessità di concludere le suddette verifiche entro la presentazione dei conti;

- verificare la correttezza degli importi recuperati, qualora presenti;
- effettuare le verifiche dei risultati dei controlli svolti dall'AdA e valutare la necessità di intraprendere delle azioni sulla base dei rilievi dell'AdA.

Si precisa, inoltre, che i documenti a supporto delle spese rendicontate sono quelli previsti dal “Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020”; in particolare:

- check list e/o verbale attestante l'esito del controllo da parte dell'OI per singola spesa/progetto/misura;
- check list riepilogativa e/o verbale con allegato il report di dettaglio (cfr. Nota DG n. 5245 del 06/04/2016);
- check list di controllo *in loco* dell'OI.

Viene, infine, verificata la coerenza dell'importo rendicontato con l'esito del controllo *on desk* e *in loco* svolti dall'AdG/OI.

Tali controlli vengono effettuati dall'AdC su tutti i rendiconti ricevuti dall'AdG/OI entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione di rendicontazione, salvo il caso in cui emergano eventuali anomalie, per le quali è necessario richiedere chiarimenti o documentazione integrativa.

In riferimento alla scadenza per l'invio dei rendiconti da parte dell'AdG/OI entro il 5 dicembre di ciascun anno, i suddetti controlli saranno svolti in tempo utile per l'invio della domanda di pagamento alla Commissione europea entro il 31 dicembre.

Ai fini della chiusura del programma, l'AdG e gli OOII sono tenuti ad inviare i rendiconti finali entro il termine del 31 marzo 2024, salvo eventuali proroghe.

Qualora nei rendiconti delle spese siano presenti importi negativi, l'AdC procede ad analizzare la tipologia degli stessi secondo quanto previsto dalla nota EGESIF_15_0017-04 del 3.12.2018 della Ce, in termini sia di definizione, sia di trattamento. In particolare, si individuano i corrispondenti importi positivi, si verifica la documentazione giustificativa disponibile e, se necessario, si effettua una richiesta di chiarimenti o di integrazione documentale all'AdG/OI.

Nel caso in cui gli importi negativi si configurino come recuperi/ritiri gli stessi confluiscono in fase di redazione dei conti nell'appendice dei recuperi dell'anno contabile di riferimento.

Il trattamento dei ritiri e dei recuperi riguarda le rettifiche rilevate nell'ambito di un controllo effettuato sulle spese dichiarate dall'AdC e/o certificate nei conti annuali.

Tenendo conto dell'anno contabile in cui la spesa è stata originariamente dichiarata/certificata nei conti e del momento dell'anno solare in cui viene comunicato il nuovo stato, le rettifiche saranno trattate come ritiri o recuperi ed inserite in una nuova domanda di pagamento oppure contabilizzate come detrazioni nel bilancio annuale.

Le rettifiche derivanti da controlli effettuati da ciascun OI devono essere comunicate utilizzando le funzionalità del sistema SIGMAGIOVANI, tramite protocollo di colloquio, per ciascun codice locale spesa interessato, mediante:

- trasmissione SD10 per i ritiri e i controlli;
- trasmissione SD11 per i recuperi, avviati e conclusi.

Pertanto, l'AdG/ OI non dovrà inviare alcuna nuova rendicontazione contenente tali rettifiche.

Anche per quanto riguarda correzioni derivanti da errori materiali o da allineamenti contabili da parte dell'OI, è possibile utilizzare la trasmissione SD10 sul sistema SIGMA_{GIOVANI} impiegando il codice dedicato.

In prima istanza si verificheranno tutti gli importi negativi rendicontati, verificando la natura degli stessi. Gli esiti di tali controlli sono oggetto di formalizzazione da parte dell'AdC in apposite check list.

Qualora se ne riscontri una elevata numerosità l'AdC valuterà se procedere all'effettuazione delle verifiche su un campione di spese.

Se nel corso delle verifiche effettuate sulla documentazione di rendicontazione emergano non conformità gravanti sulle spese inserite nel rendiconto, l'AdC si riserva la facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti all'AdG/OI, prima di assumere le decisioni definitive sulla certificazione.

Prima della elaborazione della domanda di pagamento da trasmettere alla Ce, l'AdC analizza anche le informazioni relative agli esiti dei controlli di secondo livello presenti nel sistema informativo o nella documentazione trasmessa dall'organo di controllo.

L'AdC, inoltre, effettua un controllo sul processo di conversione delle spese rendicontate dagli OOII secondo gli UCS regionali. In particolare, l'attività si svolge secondo la procedura di seguito descritta:

- analisi della metodologia utilizzata nella conversione secondo quanto descritto nella nota metodologica inviata dall'AdG;
- acquisizione dei fogli di calcolo utilizzati dall'AdG mediante i quali sono state effettuate le conversioni degli UCS da regionali in nazionali;
- certificazione dell'importo convertito delle spese rendicontate a seguito dei controlli sui rendiconti di spesa e sulla documentazione acquisita sopra riportata.

Gli esiti di tutti i controlli sopra descritti sono oggetto di formalizzazione all'interno della check list dei rendiconti in appositi item specifici.

Predisposizione della domanda di pagamento, trasmissione alla Commissione europea e comunicazione all'AdG e agli OOII degli importi certificati e/o non certificati

Eseguiti i controlli e le verifiche di competenza, e prima di procedere all'invio della domanda di pagamento alla Ce, l'AdC effettua una procedura di *quality assessment review* (QAR) finalizzata a

valutare e verificare la corretta realizzazione delle attività di controllo, e che viene formalizzata in una specifica check list, compilata e sottoscritta dal Dirigente titolare della funzione di AdC e caricata nell'apposita sezione del Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI}.

Al temine della QAR, l'AdC predispone la domanda di pagamento (intermedia o finale) mediante il Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI} e provvede alla successiva trasmissione alla Ce attraverso SFC 2014.

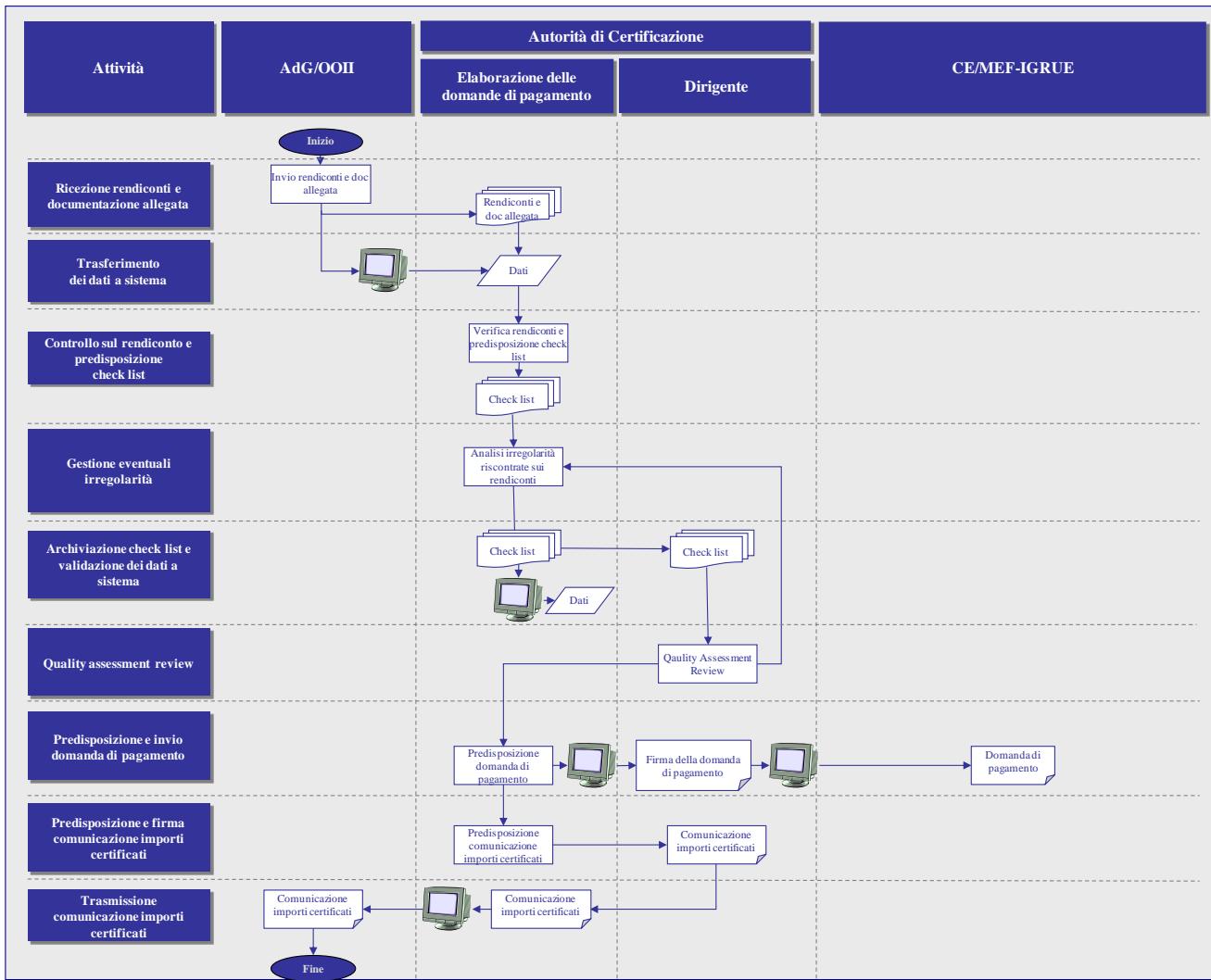
Entro 60 giorni dal ricevimento di ciascuna domanda di pagamento ammissibile e compatibilmente con la disponibilità di fondi, la Ce effettua i pagamenti intermedi per la quota Ue (FSE) e ne dà comunicazione al MEF-IGRUE.

L'accrédito è comunicato all'AdC che, a sua volta, verifica che gli importi relativi ai pagamenti corrispondano alle domande di pagamento presentate.

L'AdC, al termine di ogni invio della domanda di pagamento alla Ce, trasmette all'AdG e agli OOII, e per conoscenza all'AdA, una comunicazione contenente i seguenti dati, dettagliati a livello di Autorità/Organismo responsabile:

- spesa rendicontata dall'AdG/OI;
- spesa certificata nell'ultima domanda di pagamento;
- spesa non certificata con evidenza delle motivazioni per le quali l'AdC ha ritenuto di non procedere alla relativa certificazione;
- stato della spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla Ce e dal MEF-IGRUE (FdR).

Di seguito è riportata una rappresentazione delle attività sopra descritte attraverso diagramma di flusso.



2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione europea della contabilità delle spese (art. 126, lettera d, del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio)

L'AdC si avvale dell'utilizzo di un sistema contabile a supporto delle attività di certificazione delle spese, di preparazione dei bilanci, di gestione delle irregolarità e di gestione dei recuperi.

Il sistema contabile dell'AdC è un componente applicativo-funzionale del Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI}, il quale si configura come sistema dedicato al PON IOG e progettato per supportare le esigenze dell'AdG e degli OOII, dell'AdC e dell'Ada garantendo l'opportuna separazione delle responsabilità e delle funzioni.

Il sistema presenta un grado di dettaglio delle informazioni in esso contenute, tale da consentire all'AdC di disporre di informazioni dettagliate in formato elettronico, costantemente aggiornate e tali

da assicurare il rispetto di quanto previsto all'allegato III del Regolamento delegato n. 480/2014 relativamente alle funzioni di competenza.

Il sistema contabile dell'AdC costituisce la base per la predisposizione delle domande di pagamento e la presentazione dei bilanci alla Ce, fornendo allo stesso tempo anche il supporto alla gestione delle attività connesse allo svolgimento delle altre funzioni proprie dell'AdC.

Ai fini della **presentazione delle domande di pagamento** (cfr. paragrafo 2.1 del presente documento), il sistema raccoglie e aggrega i dati trasmessi dall'AdG/OI tramite appositi moduli di rendicontazione.

In particolare, tale sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- acquisizione dei rendiconti delle spese e relativa documentazione allegata trasmessi dall'AdG/OI;
- verifica della correttezza dei documenti di rendicontazione e compilazione delle check list di controllo;
- gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- elaborazione della domanda di pagamento per il successivo inserimento sul Sistema Informativo SFC2014;
- estrazione dei dati di sintesi per la predisposizione delle comunicazioni (all'AdG e agli OOII) in merito agli importi certificati e/o non certificati;
- registrazione dei rimborsi effettuati dalla Ce.

Ai fini della **preparazione dei bilanci** (cfr. paragrafo 2.3 del presente documento), il sistema permette di riconciliare, nell'apposita sezione, i dati relativi alle domande di pagamento presentate in un dato periodo contabile con le possibili successive variazioni dei conti.

In particolare, il sistema contabile è utilizzato come supporto nelle attività di:

- preparazione e redazione del bilancio annuale;
- compilazione della check list finalizzata alla redazione del bilancio annuale;
- gestione delle non conformità riscontrate in fase di controllo a campione delle spese;
- monitoraggio degli importi dedotti nel periodo contabile.

Infine, riguardo alla **gestione dei recuperi** (cfr. capitolo 2.5 del presente documento), il sistema contabile consente:

- la registrazione dei dati inerenti agli importi recuperati, con indicazione delle domande di pagamento in cui è stato inserito l'importo irregolare e in cui è stato effettuato il recupero;
- la registrazione delle informazioni ricevute dall'AdG/OI in merito agli importi recuperabili e non recuperabili, ai fini dell'attività di *follow up* degli stessi;
- la predisposizione delle tabelle relative agli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, da recuperare alla chiusura del periodo contabile e non recuperabili alla chiusura del periodo contabile, che l'AdC è tenuta a trasmettere alla Ce insieme al bilancio annuale entro il 15 febbraio di ogni anno, in coerenza con il modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

2.3 Procedure per la redazione dei conti di cui all'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018

A norma degli articoli 137 e 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC è responsabile della preparazione dei conti relativi al periodo contabile di riferimento (1° luglio dell'anno n – 30 giugno dell'anno $n+1$), ai fini della trasmissione alla Ce entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo; la prima trasmissione dei conti alla Ce decorre dal 15 febbraio 2016 e si riferisce al periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015.

L'AdC, ai sensi dell'art. 126 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013, deve, altresì, certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

I bilanci, secondo quanto previsto dall'art. all'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, devono essere accompagnati da:

- una dichiarazione di gestione e una relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125, par. 4 del Regolamento generale, predisposte dall'AdG;
- un parere dell'AdA, elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute, nel quale si accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali

la Ce ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente.

Di seguito si descrive la procedura relativa alla preparazione e certificazione dei bilanci da trasmettere alla Ce, per la parte di competenza dell'AdC, che prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- controllo a campione sulle spese certificate;
- preparazione del bilancio annuale;
- accettazione dei conti da parte della Ce;
- ricezione del pagamento da parte della Ce.

A) Controllo a campione sulle spese certificate

Al fine di assicurare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritti siano conformi al diritto applicabile l'AdC, oltre a svolgere gli opportuni controlli sul rendiconto delle spese e sulla documentazione di rendicontazione, effettua dei controlli a campione su base documentale. I controlli sono realizzati su uno o più campioni di spese estratti sulle domande di pagamento presentate alla Ce rientranti nel periodo contabile di riferimento.

Tali controlli sono svolti dall'AdC secondo le seguenti fasi:

1. selezione delle spese certificate da verificare;
2. attività preparatorie al controllo documentale;
3. esecuzione del controllo e condivisione degli esiti;
4. *follow up* delle irregolarità riscontrate.

Selezione delle spese certificate da verificare

Il campione di spese da verificare è estratto secondo la metodologia di campionamento di seguito descritta, tramite il supporto del Sistema Informativo, nell'ottica di comprendere il maggior numero di operazioni a cui le stesse fanno riferimento.

La procedura di campionamento prevede l'estrazione di un campione di spese finalizzato a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e deve essere effettuata almeno una volta l'anno. Sulla base delle valutazioni effettuate in funzione delle spese dichiarate alla Ce, l'AdC può ritenere di compiere ulteriori campionamenti nel corso dell'anno, al fine di concludere i controlli entro la chiusura del bilancio.

Metodologia di campionamento

Il campionamento delle spese certificate alla Commissione nell'anno contabile di riferimento viene effettuato sulla base di una preventiva **analisi di rischio** effettuata a livello di AdG/OI. Tale analisi, da completare entro il 15 settembre di ogni anno, tiene conto di una serie di elementi, quali:

- l'importo complessivo dei rendiconti di ciascun AdG/OI certificati alla Ce nelle domande di pagamento oggetto del campionamento;
- la tipologia di intervento;
- la tipologia di beneficiario;

- l'importo e la tipologia delle anomalie riscontrate dall'AdC in fase di controllo dei rendiconti, che hanno determinato sospensioni e/o tagli della spesa prima della certificazione alla Ce, nonché delle irregolarità rilevate dagli altri organismi di controllo.

Il campione di spese da sottoporre a controllo rappresenta una percentuale variabile dal 1% al 5% delle spese inserite nei rendiconti trasmessi dall'AdG e dagli OOII certificati nelle domande di pagamento trasmesse alla Ce nel periodo contabile di riferimento. A seguito dell'analisi, l'AdC associa all'AdG e a ciascun OI un livello di rischio (alto, medio, basso). Ad un maggiore indice di rischiosità individuato per ciascun AdG/OI corrisponderà una percentuale più alta (fra il 3% e il 5%) delle spese da estrarre, secondo lo schema seguente:

Percentuale spese da estrarre per Organismo	Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto
AdG/OI	1%	3%	5%

Il campione di spese oggetto di controllo documentale viene estratto utilizzando la metodologia del campionamento casuale non statistico, entro il 20 settembre di ciascun anno.

Le spese rientranti nel campione estratto saranno tutte oggetto di verifica e si valuterà l'opportunità di effettuare subcampionamenti qualora siano estratte più di 300 spese per AdG/OI.

Inoltre, l'AdC, sulla base delle risultanze dei controlli svolti sulla documentazione di rendicontazione, nel caso siano emerse irregolarità superiori al 2%, si riserva di integrare il campione estratto come sopra descritto, con un campione supplementare le tipologie di spese e/o beneficiari che hanno dato luogo alle irregolarità riscontrate.

Infine, per adempiere alle raccomandazioni formulate dalla Ce a seguito dell'Audit di sistema svolto in data 20-24 giugno 2016 (nota Ares(2017)746971 del 10/02/2017), l'AdC ha richiesto l'accesso in sola lettura ai sistemi informatici degli OOII, con l'obiettivo di supportare le attività di vigilanza e di certificazione delle spese di cui è responsabile attraverso la consultazione dei sistemi informativi utilizzati per la gestione ed il controllo dei progetti finanziati nell'ambito del PON IOG.

L'AdC potrà dunque procedere, nei casi in cui gli OOII abbiano fornito gli accessi ai propri sistemi informativi, alla consultazione della documentazione di campionamento mediante l'utilizzo degli stessi. In ogni caso, eventuali ulteriori documenti che dovessero rendersi necessari posso essere acquisiti tramite posta elettronica.

Alla data di revisione del documento, l'AdC dispone delle credenziali di accesso ai sistemi informativi di 15 OOII.

OO II	Consultazione in sola lettura	Documenti consultabili
Basilicata	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti della misura 5
Calabria	▪ Sì	▪ Comunicazioni obbligatorie
Campania	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti
Dipartimento della Gioventù e Servizio Civile	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti della misura 6
Friuli-Venezia Giulia	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti delle misure 1-C, 2-A e 5
Lazio	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti
Lombardia	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti
Marche	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti
Piemonte	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti
Puglia	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti
Regione Siciliana	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti
Sardegna	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti
Toscana	▪ Sì	▪ Scheda beneficiario con il dettaglio degli interventi individuali ▪ Check list con relativo esito
Valle d'Aosta	▪ Sì	▪ Scheda beneficiario con il dettaglio degli interventi individuali ▪ Check list di controllo <i>on desk</i> e <i>in loco</i> con relativo esito
Veneto	▪ Sì	▪ Dati e report relativi ai progetti

Attività preparatorie al controllo documentale amministrativo-contabile

A seguito dell'estrazione del campione, l'AdC predispone la nota di comunicazione all'AdG e agli OOII dell'estrazione del campione, e per conoscenza all'AdA, con esplicita indicazione della documentazione da acquisire qualora non presente sul Sistema Informativo SIGMAGIOVANO su altri sistemi informativi cui l'AdC sia abilitata ad accedere o a chiedere estrazioni di dati.

L'AdG/OI titolare delle spese selezionate in fase di campionamento, provvede a trasmettere all'AdC una nota di riscontro accompagnata dalla documentazione richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'AdC.

Di seguito è specificata la documentazione richiesta ai fini del controllo documentale amministrativo-contabile, distinta in base al macroprocesso e alla tipologia di selezione delle operazioni.

Con riferimento ai **macro-processi a titolarità**, la documentazione oggetto del controllo è la seguente.

Appalti pubblici

- Contratto approvato;
- Piano di Lavoro Generale e Piano operativo annuale/semestrale (se richiesti);
- SAL/output;
- Fatture;
- Eventuale altra documentazione.

Affidamento diretto a persone fisiche o a persone giuridiche

- Contratto/convenzione;
- Documentazione attestante le attività svolte (relazioni, timesheet, ecc.);
- Fatture o altra documentazione equivalente;
- Eventuale altra documentazione.

Per ciò che concerne i **macro-processi a regia**, che sono realizzati prevalentemente utilizzando le opzioni di costo semplificate, la documentazione oggetto del controllo sarà individuata preliminarmente dall'AdC tra i documenti previsti dalle Procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni del PON sulla base della disponibilità dei documenti presso l'AdG/OI e del numero delle spese oggetto del controllo.

Misura	Documenti per il controllo a campione
1.B - Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e <i>profiling</i> , consulenza orientativa)	<ul style="list-style-type: none">▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione▪ Documento, firmato dall'orientatore e dal beneficiario, che certifica le attività e le ore effettive di erogazione del servizio
1.C – Orientamento specialistico di II livello	<ul style="list-style-type: none">▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione▪ Documento, firmato dall'orientatore e dal beneficiario, che certifica le attività e le ore effettive di erogazione del servizio per le attività front▪ Documento, firmato dall'orientatore, che certifica le attività e le ore effettive di prestazione per le attività in back office
2.A – Formazione mirata all'inserimento lavorativo	<ul style="list-style-type: none">▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione <p><u>Verifica del raggiungimento della soglia minima di presenza degli allievi (70%):</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato ovvero registro presenze digitale▪ Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia <p><u>Verifica della condizionalità relativa all'inserimento lavorativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Copia del contratto di lavoro▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista)

Misura	Documenti per il controllo a campione
2.B – Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione ▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato ovvero registro delle presenze digitale ▪ Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia
2.C – Assunzione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione ▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato ovvero registro delle presenze digitale ▪ Copia del contratto ▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro
3 – Accompagnamento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane ▪ Copia del contratto di lavoro ▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)
4.A - Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione ▪ Copia del contratto di Apprendistato ▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista) ▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale ▪ Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario.
4.C – Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione ▪ Copia del contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca ▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista) ▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale ▪ Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario
5 – Tirocinio extra curriculare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane <p><u>Rimborso all'ente promotore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del contratto/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del tirocinio (se prevista) ▪ Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane <p><u>Indennità partecipante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del contratto/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione ▪ Registro delle presenze oppure altra documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritta dal datore di lavoro (o dal tutor) e dal giovane ▪ Attestazione di spesa INPS (ove prevista)

Misura	Documenti per il controllo a campione
5 bis – Tirocinio extra curriculare in mobilità geografica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane <p>Rimborso all'ente promotore</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del contratto/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del tirocinio (se prevista) ▪ Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane <p>Indennità partecipante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del contratto/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione ▪ Registro delle presenze oppure altra documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritta dal datore di lavoro (o dal tutor) e dal giovane ▪ Attestazione di spesa INPS (ove prevista)
6 – Servizio civile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o Domanda di Ammissione, firmata dal giovane <p>Indennità partecipante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro presenze o documento equivalente ▪ Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista) <p>Assicurazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fattura ▪ Copia della polizza stipulata <p>Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro presenze o documento equivalente ▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro delle presenze digitale
6 bis – Servizio civile nazionale nell'Unione Europea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o Domanda di Ammissione, firmata dal giovane <p>Indennità partecipante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro presenze o documento equivalente ▪ Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista). <p>Assicurazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fattura ▪ Copia della polizza stipulata <p>Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro presenze o documento equivalente ▪ Registro della formazione linguistica (ove previsto) ▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro delle presenze digitale <p>Spese di trasporto</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titoli di viaggio
7.1 – Sostegno all'auto-impiego e all'auto-imprenditorialità: accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up	<p>Verifica della parte di remunerazione a processo (70%):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione ▪ Registro presenze/registro attività, firmato dall'operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale ▪ Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia

Misura	Documenti per il controllo a campione
	<p><u>Verifica della parte di remunerazione a processo (100%) sottoposta a condizionalità, almeno uno dei seguenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Business plan; ▪ Documento di accompagnamento relativo al giovane Neet (competenze/conoscenze acquisite, caratteristiche e attitudini, punti di forza e di debolezza in funzione dell'avvio dell'attività, ecc.)
7.2 – Sostegno all'auto-impiego e all'auto-imprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adesione al Programma Garanzia Giovani <p><u>Verifica in fase di set-up:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creazione del progetto su SIGMA ▪ Vexa e sua pubblicazione ▪ Accordo di Finanziamento e relativi allegati ▪ Procedura di selezione del Soggetto Gestore ▪ Atto di trasferimento al Soggetto Gestore della prima trache del max 25% dei contributi del Programma al Fondo ▪ Check list controllo dell'OI sulla fase di costituzione del Fondo ▪ Inserimento dell'importo della prima trache del max 25% dei contributi del Programma al Fondo <p><u>Verifica in fase di attuazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento che attesta il raggiungimento delle soglie (60% e 85%) ▪ Relazioni del Soggetto Gestore dalle quali si evince l'ammontare dei costi di gestione maturati e le erogazioni ai destinatari finali (estratto conto del Fondo) ▪ Documentazione dei controlli eseguiti dal Soggetto Gestore sui destinatari finali ▪ Check list controllo dell'OI sul Soggetto Gestore e su un campione di destinatari finali (verifica delle spese ammissibili) ▪ Atto di trasferimento al Soggetto Gestore della ulteriore trache del max 25% dei contributi del Programma al Fondo ▪ Inserimento dell'importo delle ulteriori trache del max 25% dei contributi del Programma al Fondo
8 – Mobilità professionale transnazionale e territoriale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione <p><u>Indennità supplementare (soggetti svantaggiati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta di contributo e eventuali allegati <p><u>Rimborso all'ente promotore:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione di cui alla Misura 3 <p><u>Mobilità interregionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del contratto di lavoro (da cui si evince l'ammissibilità delle spese di viaggio, vitto e alloggio) ▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista) <p><u>Mobilità transnazionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione da entrambe le parti a seguito del controllo o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro (per l'indennità di colloquio) ▪ Richiesta di contributo e copia del contratto di lavoro o documentazione equivalente firmato da entrambe le parti (per l'indennità di trasferimento) ▪ Registro della formazione linguistica (ove previsto)
9 – Bonus Occupazionale e Super Bonus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanza di ammissione al bonus ▪ Nota dell'INPS di conferma di ammissione all'incentivo ▪ Modelli UNIEMENS o prospetto riepilogativo dei conguagli contributivi ▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo
9 bis – Incentivo Occupazione Giovani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istanza di ammissione al bonus ▪ Nota dell'INPS di conferma di ammissione all'incentivo ▪ Modelli UNIEMENS o prospetto riepilogativo dei conguagli contributivi

Misura	Documenti per il controllo a campione
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo

L'AdC, inoltre, può chiedere documentazione aggiuntiva rispetto a quella indicata nella tabella precedente laddove ne ravvisasse la necessità ai fini di una più completa verifica.

Esecuzione del controllo e condivisione degli esiti

L'AdC provvede a concludere i controlli di competenza e l'eventuale contraddittorio con l'AdG e gli OOII entro il 20 dicembre di ciascun anno al fine di garantire il rispetto delle tempistiche necessarie per la chiusura dei conti.

Al termine delle verifiche effettuate, l'AdC provvede a trasmetterne gli esiti ai soggetti interessati.

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, i controlli che vengono svolti dall'AdC sono finalizzati a verificare la *corretta gestione e attuazione delle operazioni*, mediante:

- il controllo della conformità delle attività di esecuzione delle operazioni con quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentate. Tali controlli vengono effettuati attraverso l'analisi della documentazione descrittiva delle attività realizzate (stato avanzamento lavori per gli interventi a titolarità, documenti attestanti l'attività svolta per gli interventi a regia);
- la verifica di conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità della spesa (Vademecum del FSE PO 2014-2020).

Follow-up delle irregolarità riscontrate

Nel caso in cui dal controllo non emergano irregolarità, si procederà alla formalizzazione degli esiti attraverso la redazione della check list di controllo e la predisposizione di una comunicazione che viene trasmessa all'AdG/OI interessato, contenente gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso in cui le verifiche a campione abbiano evidenziato la presenza di importi irregolari, l'AdC procede a comunicare gli esiti all'AdG/OI, con l'obiettivo di acquisire dagli organismi interessati eventuali controdeduzioni in merito alle irregolarità segnalate e la loro posizione rispetto alle criticità rappresentate.

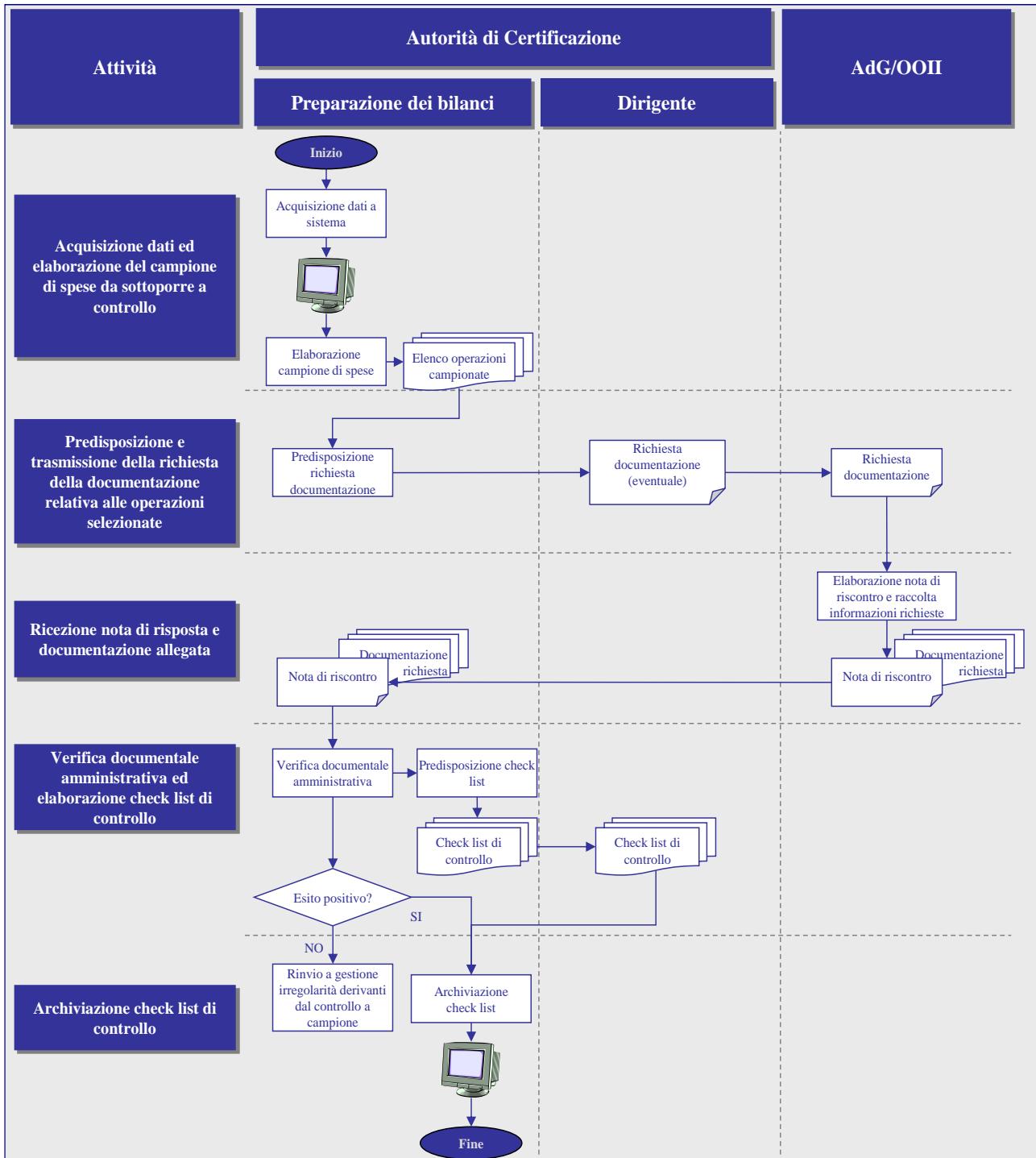
Le controdeduzioni devono pervenire da parte dell'AdG/OI all'AdC entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque in tempo utile per consentire all'AdC di concludere le attività di controllo a campione entro il 20 dicembre.

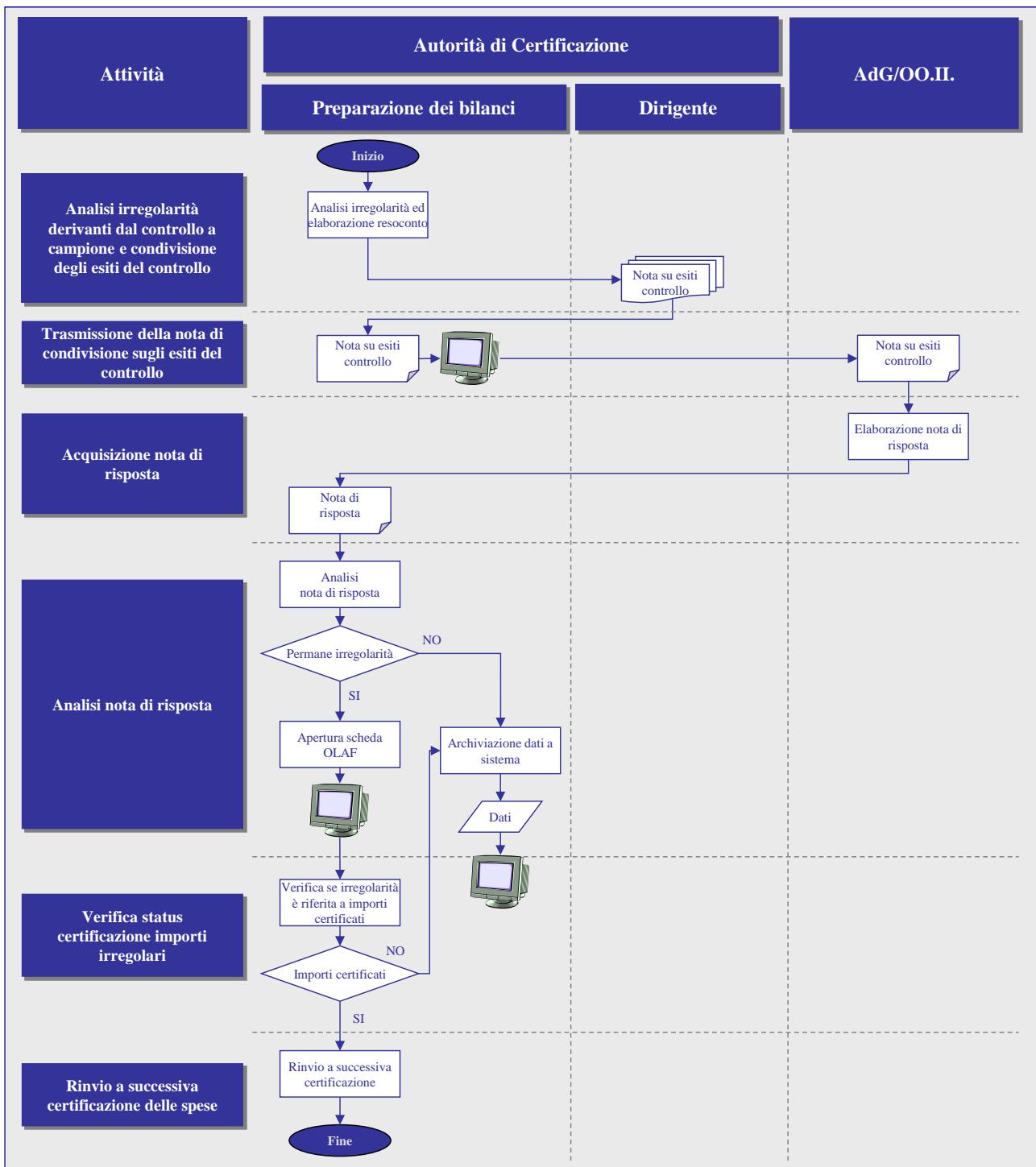
Nell'ipotesi che tale contraddittorio permetta di superare le irregolarità riscontrate, l'AdC provvede ad inviare una comunicazione all'AdG/OI di riferimento e, per conoscenza all'AdA, della chiusura del controllo con esito positivo entro 15 giorni dalla chiusura del contraddittorio stesso.

Nel caso in cui in tale contesto non risultino prodotti elementi sufficienti per il superamento dell'irregolarità, si procede a comunicare all'AdG/OI l'ammontare dell'importo ritenuto non ammissibile al cofinanziamento del Programma.

In ogni caso, l'esito dei controlli viene formalizzato attraverso la compilazione delle check list di controllo, per l'AdG e ciascun OI campionato. Laddove sia necessario registrare gli aggiornamenti a seguito del contraddittorio avviato su eventuali anomalie e/o irregolarità, verranno predisposte più versioni storizzate fino alla chiusura del controllo. Ciascuna check list sarà cristallizzata a sistema in versione non modificabile con l'indicazione della data di compilazione, il nome dell'esecutore del controllo e il nome del responsabile del controllo, e sarà conservata sul Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI}.

Nel caso in cui l'importo irregolare sia superiore ai 10.000 euro (di contributo comunitario) l'AdC predispone la comunicazione da inviare all'AdG, contenente le informazioni necessarie per l'apertura della scheda OLAF, come descritto nella procedura 6 dell'AdG - sezione 16 *"Prevenzione del rischio di frode"*.





B) Preparazione del bilancio annuale

A seguito dell'ultima domanda di pagamento presentata nel mese di luglio successivo alla fine dell'anno contabile di riferimento (1° luglio anno n – 30 giugno anno $n+1$), l'AdC elabora il bilancio dell'anno contabile che comprende le spese che sono state sostenute, durante il periodo di riferimento, e inserite nelle domande di pagamento alla Ce.

L'AdC, quindi, ogni anno a partire dal 2016, provvede a verificare per il periodo contabile oggetto di chiusura annuale dei conti:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, inserito in domande di pagamento presentate alla Ce entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato.

Gli esiti dei suddetti controlli sui bilanci sono registrati nell'apposita check list allegata al “*Manuale delle procedure per il personale dell'AdC del PON IOG*”.

L'AdC procede alla **riconciliazione** dei dati registrati nel sistema contabile, al fine di verificare se sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle domande di pagamento alla data della preparazione dei conti.

Tali variazioni possono riguardare³:

- le spese per le quali sono state rilevate irregolarità durante l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti;
- le spese irregolari risultanti dal lavoro di audit (eseguito da o per conto dell'AdA, dalla Ce o dalla Corte dei conti europea) e/o dagli aggiustamenti apportati dall'AdG e dall'AdC (verifiche di gestione aggiuntive o altre tipologie di verifica) relative alla spesa dichiarata durante l'anno contabile, se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile.

Nel caso in cui si ravvisino tali variazioni, l'AdC analizza le motivazioni cui sono riconducibili gli scostamenti e verifica la documentazione di supporto attestante l'esito definitivo del controllo cui è ricondotta l'esclusione della spesa dai conti.

³ Si veda Nota EGESIF 15-0018-02-final del 09/02/2016, “*Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts*”, punto 13.2.

L'AdC, inoltre, in fase di preparazione dei conti svolge le seguenti attività:

- verifica che, con riferimento alle spese iscritte nei conti, siano state seguite procedure idonee alla selezione, gestione e pagamento delle operazioni nel rispetto dei criteri applicabili al PON, della normativa nazionale ed europea;
- esamina gli esiti dei controlli di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PON, quali l'AdG (controlli di I livello), l'AdA (controlli di II livello), ed eventuali controlli di altri soggetti esterni quali ad esempio la Ce, la Corte dei Conti europea, la Corte dei Conti italiana, ecc.;
- l'AdC viene messa a conoscenza qualora l'AdG, nell'utilizzo del sistema antifrode comunitario ARACHNE, rilevi delle irregolarità.

A seguito di tale analisi, l'AdC elabora il **prospetto dei conti**, coerentemente con il modello fornito dall'Allegato VII al Regolamento di esecuzione (EU) n. 1011/2014 e trasmette la bozza all'AdG e all'AdA affinché possano svolgere le attività di propria competenza.

Sulla base di quanto suggerito nella nota EGESIF 15_0008-02 del 19/08/2015 final “*Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States*”, l'AdC trasmette all'AdG e all'AdA la bozza dei conti annuali entro il 15 novembre dell'anno *n*.

Successivamente a tali attività e al ricevimento di eventuali osservazioni in merito da parte delle citate Autorità, l'AdC entro il 15 gennaio dell'anno *n+1*:

- predispone il prospetto finale dei conti (bilancio) dell'anno contabile di riferimento;
- certifica la completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- provvede alla trasmissione del bilancio e della certificazione all'AdA, ai fini della trasmissione alla Ce entro il 15 febbraio dell'anno *n+1* (tramite SFC2014) dei documenti previsti dall'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018.

C) Accettazione dei conti da parte della Commissione europea

Come previsto dagli artt. 84 e 139 del Regolamento generale, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Ce applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e

comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

A seguito di tale fase, **in caso di accettazione dei conti da parte della Ce**, l'AdC riceve la comunicazione di accettazione e provvede alla sua archiviazione.

In caso di ricezione dalla Ce di una nota di non accettazione dei conti, con indicazione delle ragioni specifiche, delle azioni che devono essere avviate e dei termini per il relativo completamento, l'AdC:

- esamina la nota con tutte le informazioni in essa presenti;
- verifica le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della Ce, in accordo con gli altri soggetti coinvolti e recependo i loro contributi;
- predispone una nota di risposta, in collaborazione con le altre Autorità, ed effettua ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.

Qualora sia necessario preparare una nuova versione dei conti, si procede ad effettuare i controlli sopra descritti e se ne riporta l'esito in una nuova versione della check list.

L'AdC provvede a predisporre e caricare a sistema una nota esplicativa riguardante la nuova versione del bilancio, nella quale è dettagliato l'iter cronologico delle attività svolte.

L'AdC provvede, altresì, al caricamento dei documenti pertinenti su SIGMAGIOVANI, in linea con quanto caricato su SFC 2014, nella sezione Gestione Bilancio – Bilancio – Conti del periodo contabile - Documenti.

D) Ricezione del pagamento da parte della Commissione europea

L'AdC, una volta che la Ce ha calcolato l'ammontare del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo da liquidare a seguito dell'accettazione dei conti (art. 139 par. 7), verifica l'effettiva liquidazione delle risorse entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

Nel caso in cui, dai calcoli della Ce, risulti un importo negativo e la stessa emetta un ordine di recupero, l'AdC tiene conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvo diversi accordi con la Ce.

2.4 Procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE

Come previsto all'art. 74 comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. In particolare, gli Stati Membri, su richiesta della Ce, esaminano i reclami presentati alla Ce che ricadono nell'ambito delle suddette modalità e, sempre su richiesta, informano la Ce degli esiti di tale esame.

In tale contesto, nel caso in cui riceva l'informazione su eventuali reclami che siano stati presentati e che riguardino il suo ambito di competenza, l'AdC ne analizza i contenuti, al fine di verificare l'oggetto del reclamo e le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata. L'AdC quindi predisponde una nota di risposta e la trasmette alla Ce e al soggetto interessato.

2.5 Importi recuperati

2.5.1 Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

A norma dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 (lettera h), l'AdC è responsabile della tenuta di una contabilità degli importi recuperabili, recuperati e ritirati, nonché della tempestiva restituzione al bilancio dell'Unione europea degli importi recuperati, tramite la loro deduzione dalla prima dichiarazione di spesa utile.

A tal fine, l'AdC tiene conto delle irregolarità accertate in via definitiva dai soggetti preposti al controllo, acquisendo tempestivamente informazioni sull'esito dei controlli svolti da tutti i soggetti ai quali sono attribuite funzioni di controllo.

L'AdC acquisisce tali informazioni attraverso la consultazione dei dati riportati nel Sistema Informativo SIGMAGIOVANI, per il quale dispone delle credenziali di accesso in visualizzazione dei dati inseriti a sistema, e attraverso la ricezione di note informative e verifica preliminarmente che le irregolarità segnalate si riferiscano o meno a spese in precedenza certificate alla Ce.

Le irregolarità accertate da tutte le Autorità preposte al controllo sono regolarmente registrate dall'AdC in un apposito strumento di monitoraggio in formato Excel (Allegato F “*Strumento di monitoraggio delle irregolarità rilevate dagli organismi di controllo*” alle “*Procedure per il personale dell'Autorità di Certificazione del PON IOG*”) che, per ciascun organismo (AdG/OI), rileva le anomalie con e senza impatto finanziario emerse dai controlli svolti dai soggetti competenti.

Nel caso in cui le spese siano state certificate, l'AdC riceve dall' AdG/OI informazioni sulle attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate, corredate dalla documentazione giustificativa a supporto.

Attraverso la funzione Gestione dei recuperi, l'AdC provvede, quindi, a registrare le informazioni relative a procedure di recupero e ritiro comunicate dall' AdG/OI nel proprio sistema contabile, mantenendo aggiornata la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo.

L'AdC, inoltre, ricevuta la comunicazione degli importi da recuperare e/o ritirare e aggiornato il registro, effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

In conformità all'articolo 1 del Regolamento (UE) 568/2016 del 29 gennaio 2016, che integra il Regolamento (UE) 1303/2013 riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri, qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario, precedentemente incluso nei conti certificati che l'AdC ha presentato alla Ce, non sia recuperabile e non debba, altresì, essere rimborsato al bilancio dell'Unione europea, l'AdC invia una richiesta alla Ce di confermare questa conclusione.

La richiesta di cui sopra viene trasmessa entro il 15 febbraio dell'anno n, a livello di ciascuna operazione e secondo il modello allegato al Regolamento (UE) 568/2016, attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo SFC 2014.

Sulla base di quanto indicato nella nota EGESIF 15_0017-02 del 25/01/2016 “*Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts*”, la Ce trasmette l'esito della sua valutazione entro il 31 maggio dell'anno n.

Nel caso in cui la Ce richieda ulteriori informazioni sulle misure amministrative e legali volte al recupero di qualsiasi contributo dell'Unione europea indebitamente versato ai beneficiari, l'AdC invia una risposta entro tre mesi dalla ricezione di tale richiesta.

Infine, qualora la Ce concluda che l'importo non recuperabile sia a carico del bilancio dello Stato membro e, pertanto, il contributo dell'Unione debba essere rimborsato, l'AdC provvede al ritiro della somma irregolare dalla successiva domanda di pagamento che presenterà alla Ce.

2.6 Procedure per garantire un’adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili

Conformemente a quanto disposto dal Regolamento (UE) 1303/2013 art. 126, lettera d), l’AdC è tenuta a garantire l’esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, inclusi i dati relativi alla contabilità delle somme recuperate, recuperabili e non recuperabili, individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero effettuate dall’AdG, dall’AdA, dalla Ce, nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale, detenendo dunque la competenza esclusiva della tenuta del registro degli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili.

A tal fine, l’AdC si avvale del Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI} implementato a supporto della gestione e attuazione degli interventi, che consente la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, assicurando la tracciabilità della spesa e consentendo agli organismi coinvolti nell’attuazione del PON di ripercorrere l’intero iter della spesa e di ricostruirne il flusso finanziario, dalla dichiarazione della spesa da parte dei beneficiari al rimborso della stessa da parte della Ce.

Per ciò che concerne la **contabilità dei recuperi**, il Sistema Informativo prevede una sezione dedicata al c.d. “registro dei recuperi”, predisposto dall’AdC e articolato in sezioni distinte per ciascuna tipologia di importo (ritirati, recuperati, recuperabili e irrecuperabili) con indicazione anche del periodo contabile di riferimento, all’interno delle quali sono implementate le seguenti informazioni:

- anagrafica del progetto: contiene l’indicazione dell’AdG/OI competente per il recupero, il codice identificativo e il titolo del progetto, l’indicazione del beneficiario;
- importo recuperabile/recuperato/ritirato, indicante le specifiche in merito alla quota capitale e alla quota degli interessi;
- numero e data della certificazione in cui è stata inserita la spesa, successivamente accertata come non ammissibile e quindi oggetto di recupero;
- provvedimento di recupero: sono riportati gli estremi relativi all’atto di recupero (data del recupero, quota capitale e quota interessi - FSE e FdR);
- numero e data della certificazione in cui è stata dedotta la spesa oggetto di recupero.

Il Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI} consente all’AdC di estrarre i report previsti dal Regolamento (CE) 1303/2013 e dal Regolamento (CE) 1011/2014 (rif. Allegato VIII “modello dei conti”) allo scopo di finalizzare la predisposizione dei bilanci annuali contenenti le informazioni in merito agli importi recuperabili, non recuperabili, recuperati e ritirati.

2.7 Istruzioni circa la tenuta dei documenti dell’Autorità di Certificazione

Relativamente alle modalità di conservazione della propria documentazione, l’AdC si avvale della sezione “Autorità di Certificazione” del Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI} la quale è articolata nelle sezioni di seguito descritte con indicazione dei principali documenti in esse contenuti.

Sezione Certificazione spese

Acquisizione e validazione rendiconti

- Rendiconti di spesa;
- Documentazione allegata ai rendiconti delle spese caricata sul Sistema Informativo dall’AdG e dagli OOII (es. check list di verifiche amministrative, check list delle verifiche *in loco*, dichiarazione di ricevibilità delle spese);
- Check list di controllo dei rendiconti delle spese dell’AdC.

Relativamente alla documentazione allegata ai rendiconti delle spese e con particolare riferimento alle check list delle verifiche di gestione (amministrative e *in loco*) dell’AdG/OI, queste possono essere caricate anche nella sezione dell’AdG e degli OOII del Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI}.

Domande di pagamento

- Report domande di pagamento.

Sezione Gestione recuperi

- Report registro dei recuperi.

Sezione Gestione ritiri

- Report registro dei ritiri.

Sezione Gestione bilancio

- Report bilancio annuale;
- Check list finalizzata alla redazione del bilancio annuale.

L’AdC archivia la documentazione e gli atti inviati e ricevuti dall’AdG e dagli OOII e dagli altri organismi (Ce, AdA, Corte dei Conti, etc.) in formato elettronico sulle cartelle del server dell’AdC e

in formato cartaceo presso gli uffici dei referenti dell'AdC (ad es. SiGeCo AdG e OOII, comunicazioni ufficiali trasmesse e ricevute via posta elettronica certificata, file di lavoro).

Per il dettaglio in merito all'archiviazione dei documenti, si rimanda all'Allegato 2 *"Procedura_gestione_documentale_PON_IOG"*.

2.8 *Gestione del rischio*

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014, l'AdC adotta misure per garantire un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal SiGeCo, che assicurano la regolarità del processo di certificazione delle spese alla Ce.

Si citano, di seguito, i principali elementi previsti dal SiGeCo volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- il rispetto del **principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- appropriate **procedure per la predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020** che descrivono il processo di predisposizione e presentazione della domanda di pagamento alla Ce, nonché la gestione delle eventuali criticità riscontrate sulle dichiarazioni di spesa e sulla documentazione di rendicontazione; le procedure adottate per i controlli a campione sulle operazioni certificate e il processo di elaborazione dei bilanci annuali da trasmettere alla Ce; le modalità di gestione degli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili delle spese certificate alla Ce e le procedure relative alla gestione delle irregolarità riscontrate dai soggetti a cui sono attribuite funzioni di controllo, nonché le modalità con le quali l'AdC gestisce eventuali rischi derivanti dalle attività di propria competenza e le relative procedure che assicurano il loro trattamento.

Al fine di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del SiGeCo e garantire l'efficiente e corretta attuazione del PON, è stata, inoltre, predisposta, in raccordo con l'AdG, una **procedura ad hoc nel caso in cui dovessero intervenire modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi**

nuove esigenze organizzative ed operative, con conseguente modifica del SiGeCo; la stessa viene inviata all'AdA per le opportune verifiche.

La valutazione del rischio è effettuata dall'AdC con cadenze regolari e, comunque, in caso di modifiche del contesto normativo di riferimento e/o al manifestarsi di esigenze organizzative ed operative come su esposto.

2.8.1 *Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare*

All'avvio di una procedura di recupero o di ritiro, l'AdG/OI deve darne comunicazione all'AdC, che provvede a registrare le relative informazioni all'interno del registro dei recuperi.

Una volta avviata la procedura di recupero o ritiro da parte dell'AdG/OI, l'AdC deve acquisire, in fase di rendicontazione delle spese, informazioni in merito agli importi negativi, all'interno del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari, specificando, nel caso di recuperi, la quota capitale recuperata e gli interessi maturati.

A tale comunicazione, per ciascun progetto, deve essere allegata la necessaria documentazione di supporto, indicata nella tabella sottostante:

Recuperi	Ritiri
<ul style="list-style-type: none">▪ Ordine di recupero▪ Contabili bancarie contenenti la causale del versamento	<ul style="list-style-type: none">▪ Notifica di ritiro▪ Decreto di disimpegno riferito alla soppressione del contributo per l'operazione/i interessata/e

L'AdC, quindi, espleta i controlli volti a verificare la corrispondenza degli importi restituiti/ritirati con le somme indebitamente erogate, nonché, ove pertinente, la corretta applicazione degli interessi maturati. In tale fase, l'AdC:

- nel caso in cui tale verifica abbia esito positivo, procede a decertificare gli importi recuperati/ritirati nella dichiarazione delle spese, informando al riguardo l'AdG e gli OOII interessati e ad aggiornare il registro dei recuperi;
- nel caso in cui la verifica conduca a un esito negativo, trasmette una richiesta di chiarimenti all'AdG e agli OOII interessati.

L'AdC provvede, inoltre, ad aggiornare il registro degli importi recuperabili e non recuperabili attraverso il Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI}.

L'AdC si riserva di acquisire periodicamente aggiornamenti sullo stato dei recuperi pendenti richiedendo all'AdG e agli OOII l'invio di un'informativa.

Quanto sopra anche al fine della preparazione, tramite estrazione automatica dei dati da sistema, delle tabelle di riepilogo relative agli importi ritirati, recuperati, recuperabili e irrecuperabili, inserite nel prospetto dei conti per il periodo contabile di riferimento (bilancio annuale) da trasmettere alla Ce entro il 15 febbraio di ogni anno, come disposto secondo l'art. 137, lettera b Reg. (UE) 1303/2013, unitamente a:

- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125, par. 4 del Regolamento generale, predisposte dall'AdG;
- il parere dell'AdA, elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute, nel quale si accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente.

Di seguito è riportata una rappresentazione delle attività descritte attraverso diagramma di flusso.

