

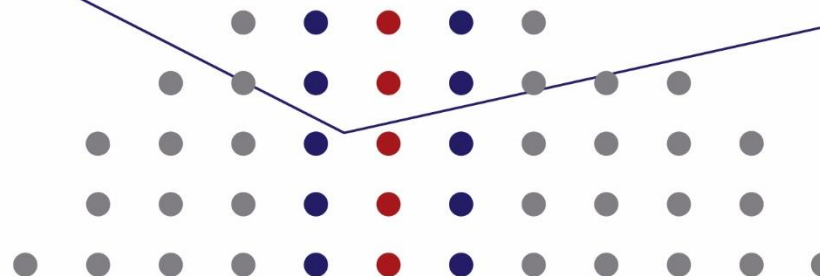


# Formazione congiunta Organismi Intermedi delle Autorità del PO FEAMP 2014/2020

*Maggio/Giugno 2020*

1. Le principali innovazioni normative introdotte dal Reg. (UE) n. 1303/2013
2. Le verifiche dell'AdG e degli OI/AdG: verifiche sulle operazioni, disciplina appalti pubblici, rettifiche finanziarie a seguito di controlli (AdG/ AdA /CE etc.);
3. Le verifiche dell'AdC e degli OI/AdC: verifiche sulle Dichiarazioni di Spesa e verifiche sulle singole operazioni;
4. La Domanda di Pagamento ed il relativo circuito finanziario tra CE/AdG/OO.II.
5. Il sistema informativo SIPA:
  - il processo di rendicontazione delle spese presso le Regioni: Dichiarazioni di spesa e Proposte di Certificazione;
  - le procedure di alimentazione del Registro Unico dei Controlli (RUC);
  - la gestione delle irregolarità ed il Registro dei Debitori;
  - la preparazione, la presentazione, l'esame, l'accettazione e il follow-up dei conti;

**INDICE**



# Le principali innovazioni normative introdotte dal Reg. (UE) n. 1303/2013

## La procedura di designazione delle Autorità

Il capo II del Regolamento (UE) n.1303/2013 è dedicato alle Autorità del Programma Operativo, in particolare, in continuità con le passate programmazioni, il regolamento generale dispone che per ciascun PO vi sia un'Autorità di gestione, eventualmente un'Autorità di Certificazione e, un'Autorità di Audit.

A differenza però della programmazione 2007-2013, il legislatore ha previsto per il prossimo periodo una **procedura per la designazione dell'autorità di gestione e, se del caso, dell'autorità di certificazione**, che è uno dei principali elementi di novità della programmazione 2014-2020.

Per il Feamp 2014-2020 la procedura di designazione dell'AdG e dell'AdC si è conclusa **con un parere senza riserve** da parte dell'Autorità di Audit in data 06.06.2018.

# Le principali innovazioni normative introdotte dal Reg. (UE) n. 1303/2013

## Nuove funzioni dell' Autorità di Gestione

Il Regolamento 1303/2013 sostanzialmente affida all'Autorità di Gestione le medesime funzioni integrate però con alcune novità. La novità più importante introdotta dal regolamento 2014-2020 è indubbiamente **la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale dei controlli** di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del regolamento finanziario UE n. 966/2012, le cui procedure attuative saranno anche oggetto di valutazione in fase di designazione dell'Autorità di gestione.

Tali documenti, come si vedrà meglio nella parte relativa alla presentazione dei conti, accompagneranno appunto i conti, il parere di audit e la relazione annuale di controllo che dovranno essere inviati annualmente, a partire dal 2016, alla Commissione europea.

# Le principali innovazioni normative introdotte dal Reg. (UE) n. 1303/2013

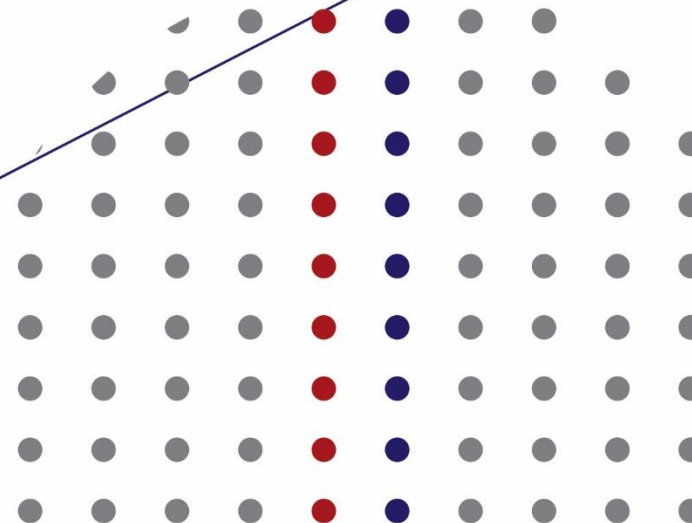
## Nuove funzioni dell' Autorità di Certificazione

Relativamente alle funzioni attribuite all'Autorità di Certificazione, l'elemento di novità riguarda **la preparazione e certificazione dei bilanci.**

In continuità con il periodo di programmazione precedente, l'AdC continuerà ad **elaborare e trasmettere le domande di pagamento** alla CE certificando che le stesse provengono da sistemi di contabilità affidabili.

Per quanto concerne la contabilità degli **importi ritirati e recuperabili**, non si evidenziano poi particolari novità rispetto all'attuale periodo poiché sono richieste le medesime informazioni, come si evince del resto dalla lettura dell'art. 137 del Reg 1303/2013

“Preparazione dei conti”.



# Le principali innovazioni normative introdotte dal Reg. (UE) n. 1303/2013

## Prefinanziamento

Una delle novità regolamentari previste per il prossimo periodo di programmazione concerne il pagamento del **prefinanziamento**. In continuità con le disposizioni vigenti per la programmazione 2007-2013, a seguito della decisione che approva il programma operativo, la Commissione Europea versa un importo a titolo di **prefinanziamento iniziale in tre rate un importo pari al 3% del Programma**.

La percentuale di prefinanziamento viene notevolmente aumentata rispetto al 2007-2013 se si considera l'importante novità data dall'introduzione di un **prefinanziamento annuale negli anni dal 2016 al 2023** e che corrisponde ad un'ulteriore percentuale dell'ammontare del contributo al programma operativo per l'intero periodo di programmazione.

# Le principali innovazioni normative introdotte dal Reg. (UE) n. 1303/2013

## Periodo Contabile e Esercizio Finanziario

**L'esercizio finanziario** è l'arco temporale compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre, utilizzato nell'ambito della gestione finanziaria, in particolare per gli impegni di bilancio dell'UE e ai fini del disimpegno.

**Il periodo contabile** invece è l'arco temporale compreso tra il 1° luglio e il 30 giugno; tranne per il primo anno del periodo di programmazione, "relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024". Il periodo contabile è il riferimento temporale utilizzato nell'ambito della procedura annuale dei conti.

# Le principali innovazioni normative introdotte dal Reg. (UE) n. 1303/2013

## Domande di pagamento e rimborsi

In relazione ai termini per la presentazione delle domande di pagamento altro elemento di novità è la previsione della chiusura del **periodo contabile, ovvero l'arco temporale che va dal 1 luglio dell'anno «n» al 30 giugno dell'anno «n+1»**, durante il quale l'AdC potrà trasmettere le domande di pagamento intermedio, l'ultima della quale **DDP Intermedia Finale obbligatoriamente**, entro il 31 luglio successivo.

Ulteriore novità del periodo di programmazione 2014-2020 è data dalla modalità di rimborso delle DDP da parte della CE. Mentre nel 2007-2013 la CE pagava allo Stato Membro il 100% delle domande di pagamento presentate ed un eventuale recupero di somme debitamente erogate avveniva solo in sede di saldo finale, nel periodo 2014-2020 viene operata una trattenuta del 10% su ogni pagamento intermedio, che viene erogata, se del caso, successivamente all'accettazione dei Conti Annuali.



# Le principali innovazioni normative introdotte dal Reg. (UE) n. 1303/2013

## Disimpegno Automatico

In analogia con la programmazione 2007-2013 viene confermata la procedura di **disimpegno automatico** fondata sul principio che sono disimpegnati gli importi connessi a un impegno che non sono coperti da un prefinanziamento o da una richiesta di pagamento entro un determinato periodo di tempo.

A differenza delle disposizioni previste nelle precedenti programmazioni è **stata introdotta la regola del n+3**.

Altra novità riguarda la previsione secondo la quale nel calcolo del disimpegno vanno ricomprese le richieste di pagamento interamente o parzialmente soggette a interruzione della scadenza di pagamento o a sospensione dei pagamenti.

Per il resto sono state mantenute le medesime eccezioni al disimpegno, ovvero in caso di operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, o per forza maggiore.

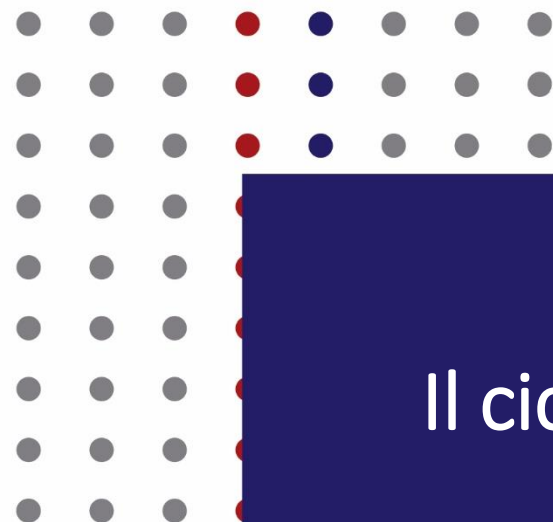
# Le principali innovazioni normative introdotte dal Reg. (UE) n. 1303/2013

## Procedura di presentazione dei conti annuali

La **procedura di presentazione dei conti annuali** costituisce la principale novità che caratterizza la gestione finanziaria dei PO nel periodo di programmazione 2014-2020.

In linea generale, tutti gli attori coinvolti nella gestione, attuazione e controllo del PO, ovvero AdG, AdC e AdA, sono impegnati nella procedura di preparazione dei conti, in maniera sinergica e congiunta. I documenti che vanno predisposti e presentati nei termini regolamentari, sono:

- 1. I conti certificati per le spese dichiarate alla Commissione durante il periodo contabile, preparati dall'AdC,**
- 2. la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli a cura dell'AdG,**
- 3. il parere di audit e la relazione di controllo di competenza dell'AdA.**

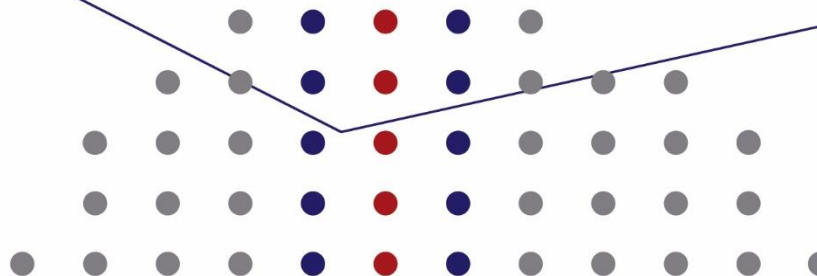


# Il ciclo di vita di un'operazione

## Alcune definizioni chiave (1/2) .... Art. 10.2 RDC

**Operazione:** un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari.

- **Beneficiario (= operatore):** un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio, o di entrambi l'avvio e l'attuazione, delle operazioni:
  - Nell'ambito degli aiuti di stato di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000€, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto;
  - Nell'ambito degli strumenti finanziari, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.



## Alcune definizioni chiave (2/2) .... Art. 10.2 RDC

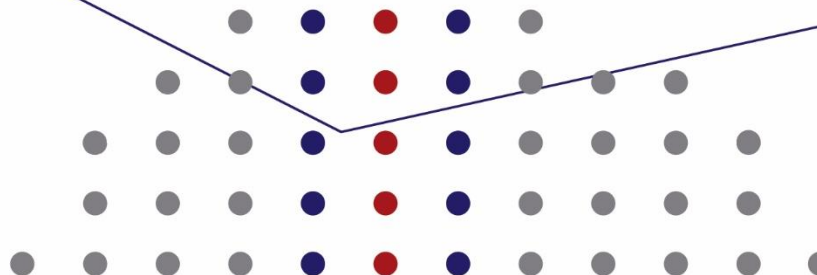
### Forme di sostegno (art. 66 RDC):

- *Sovvenzioni,*
- *Premi (e compensazioni),*
- *Assistenza rimborsabile,*
- *Strumenti finanziari.*

### • Forme di sovvenzioni ed assistenza rimborsabile (art. 67 RDC):

- *Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;*
- *Tabelle standard di costi unitari;*
- *Somme forfettarie;*
- *Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;*
- *Finanziamenti non collegati ai costi delle operazioni pertinenti.*

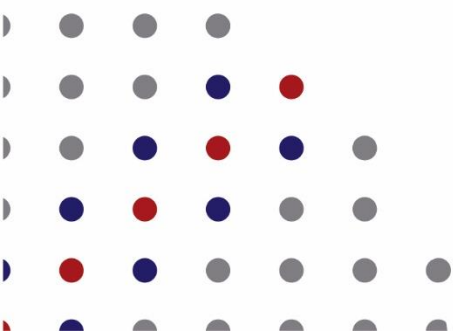
*Il sostegno dei fondi SIE non sostituisce le spese strutturali pubbliche o assimilabili di uno Stato membro!!*  
**«Principio di aggiuntività»**



• **SELEZIONE:**

1. Attivazione procedure di selezione delle operazioni con designazione RUP:
  - Procedure negoziali;
  - Avvisi pubblici e procedure concorsuali;
  - Individuazione diretta all'interno del PO;
  - Affidamenti diretti;
  - Accordi tra pubbliche amministrazioni o tra amministrazioni aggiudicatrici.
2. Verifica requisiti di capacità amministrativa, finanziaria ed operativa
3. Verifica regolarità posizione contributiva, fiscale (*deroga ex-Circolare Agenzia Entrate*), antimafia (*per beneficiari privati ove ricorrono gli estremi della normativa applicabile*)
4. Attribuzione del CUP
5. Ammissione a finanziamento
6. Censimento Sistema informativo (creazione fascicolo elettronico) e a monitoraggio
7. Inserimento beneficiario all'interno dell'elenco dei beneficiari

Le fasi tipiche del  
ciclo di vita di  
un'operazione:  
*la Selezione*



• **ATTUAZIONE:**

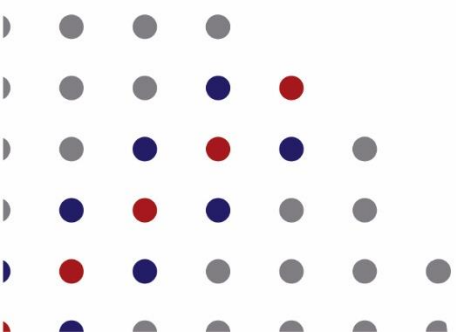
8. Avvio attuazione
9. Rispetto obblighi di pubblicità/informazione posti in capo al beneficiario
10. Presentazione richiesta di rimborso beneficiario
11. Certificato pagamento/regolare esecuzione RUP (*solo investimenti pubblici*)
12. Verifica regolarità posizione contributiva, fiscale, antimafia (*per beneficiari privati ove ricorrano gli estremi della normativa applicabile*)
13. Esecuzione rimborso:
  - Determina di liquidazione
  - Mandato
  - Esecuzione pagamento
  - Acquisizione quietanza
14. Chiusura dell'operazione:
  - Comunicazione ultimazione operazione
  - Collaudo/Regolare esecuzione
15. Pagamento del Saldo (*ripeti punti da 10 a 13*)

Le fasi tipiche del  
ciclo di vita di  
un'operazione:  
*l'attuazione*

- **MONITORAGGIO, CONTROLLO E CERTIFICAZIONE:**

16. Monitoraggio avanzamento fisico procedurale e finanziario (*bimestrale*)
17. Controllo di I livello amministrativo o documentale (*100% della spesa*)
18. Controllo di I livello in loco (*a campione*) e comunque prima del pagamento del saldo
19. Predisposizione attestazione di spesa AdG/OI
20. Esecuzione verifiche Autorità di Certificazione
21. Predisposizione domanda di pagamento
22. Esecuzione verifiche CE e rimborso

Le fasi tipiche del  
ciclo di vita di  
un'operazione:  
*Monitoraggio,  
Controllo e  
Certificazione*





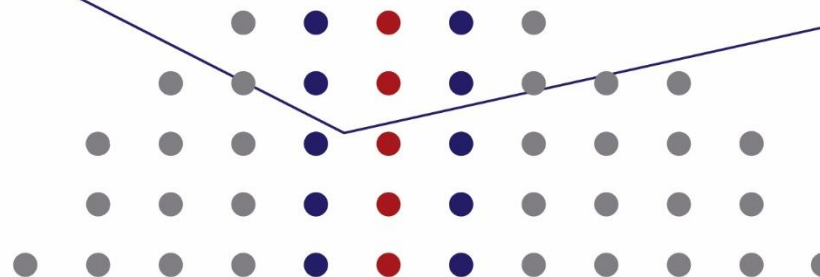
# Le verifiche dell'Autorità di Gestione e dei suoi OO.II.

Le verifiche dell'Autorità di Gestione e dei suoi OO.II. riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati **forniti conformemente alla decisione di approvazione**, che le domande di rimborso del beneficiario siano **corrette** e che le operazioni e le spese siano **conformi alle norme comunitarie e nazionali**.

Esse comprendono procedure intese a evitare un **doppio finanziamento** delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

## Regole generali sull'ammissibilità della spesa cofinanziata dai fondi strutturali

- Ogni Stato membro è tenuto a regolamentare l'ammissibilità della spesa cofinanziata con risorse della Politica di Coesione, attenendosi al quadro generale definito dai regolamenti comunitari applicabili
- L'Italia ha regolamentato tale materia attraverso il **Decreto del Presidente della Repubblica 05 febbraio 2018, n. 22** recante «criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020»
- Il regolamento si applica a tutte le operazioni cofinanziate nel quadro dei fondi SIE (FESR+FSE+FEARS+FEAMP), nonché su quelle finanziate a valere sui programmi complementari di azione e coesione, ferma restando l'applicazione delle normative specifiche in materia di aiuti di stato
- I principi generali sanciti dal DPR 22/18 non escludono l'applicazione di disposizioni più stringenti da parte delle autorità di gestione titolari dei programmi operativi cofinanziati e/o dagli enti finanziatori titolari delle misure di incentivazione
- Linee guida per l'ammissibilità delle spese del Programma Operativo FEAMP 2014-2020



# Ammissibilità delle spese

## Reg. UE 1303/2013 (art. 65) – Regole generali

- L'ammissibilità delle spese è determinata in base a **norme nazionali**, fatte salve norme specifiche previste nei regolamenti
- L'ammissibilità della spesa inizia l'1 gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023
- Fatte salve situazioni specifiche, **non sono ammissibili** le spese sostenute prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione
- Nel caso in cui una spesa diventi ammissibile a seguito di una **modifica del PO**, il periodo di ammissibilità **decorre** dalla data di presentazione alla CE **della richiesta di revisione del PO**, oppure a decorrere dalla data di entrata in vigore della decisione che modifica il programma (fatta eccezione per le spese a titolo di COVID ammissibili a far data dal 01 febbraio 2020)
- Un'operazione può ricevere il sostegno da uno o più fondi SIE o da uno o più PO o da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento **non riceva un doppio sostegno**

LE SPESE PER ESSERE  
**AMMISSIBILI**  
DEVONO ESSERE  
SOSTENUTE DAL  
**BENEFICIARIO E**  
PAGATE NEL  
**PERIODO DI**  
**AMMISSIBILITÀ**

# Iter delle Verifiche



# Principi generali sull'ammissibilità delle spese

una spesa è rimborsabile se:

- **Pertinente ed imputabile** ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o da un Organismo intermedio da essa appositamente delegato
- **Comprovata** da idonea documentazione giustificativa
- **Sostenuta e pagata** nel periodo di ammissibilità 2014-2023
- **Tracciabile o verificabile** mediante la completa e corretta tenuta della documentazione
- **Contabilizzata**

Le misure di sostegno possono definire regole più restrittive sull'ammissibilità delle spese agevolate!!!

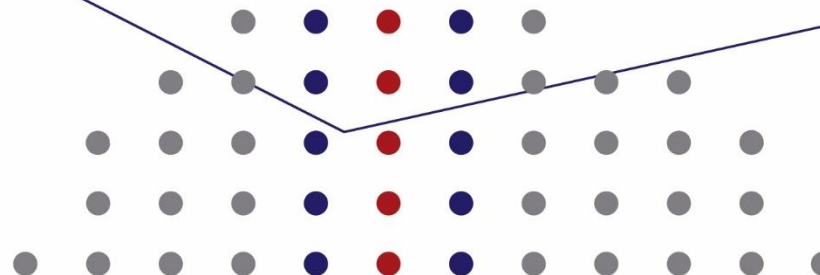
## Le verifiche dell'Autorità di Gestione e dei suoi OO.II.

Le verifiche si suddividono tra:

1. **verifiche amministrative** di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
2. **verifiche in loco** di singole operazioni.

Il controllo più importante e più vasto è quello documentale. Nei limiti del possibile, tutti i vari aspetti della pratica finanziata dovrebbero essere coperti dal controllo documentale, sia quelli di natura finanziario-contabile che quelli di natura amministrativa e tecnica.

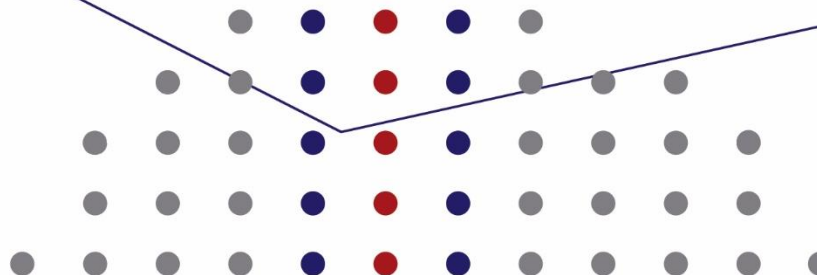
Il controllo in loco integra il controllo documentale, focalizzandosi sugli aspetti che possono essere verificati esclusivamente in loco.



## Le verifiche dell'Autorità di Gestione e dei suoi OO.II.

Le verifiche documentali di natura finanziaria hanno ad oggetto:

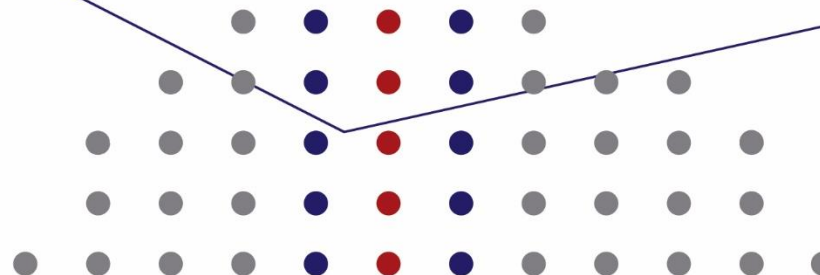
1. Effettività della spesa
2. Imputabilità della spesa al beneficiario
3. Adeguata documentazione della spesa
4. Inerenza e congruità della spesa
5. Ammissibilità temporale della spesa
6. Divieto di cumulo
7. Operazioni generatrici di entrate
8. Rispetto delle norme specifiche di ammissibilità per particolari categorie di spesa



## Le verifiche dell'Autorità di Gestione e dei suoi OO.II.

Le verifiche documentali di natura amministrativa si concentrano soprattutto sul rispetto delle normative e delle condizioni rilevanti per l'esecuzione del progetto cofinanziato, e sono volte a verificare:

1. Esistenza formale dell'operazione e del beneficiario;
2. Conformità della spesa con le normative UE e nazionali rilevanti in particolare:
  - a. aiuti di stato
  - b. appalti pubblici
3. La conformità tecnica ed amministrativa con le condizioni di concessione;
4. Conformità con le regole di informazione e pubblicità;
5. Ex post: il rispetto delle regole di stabilità delle operazioni (*entro 5 anni dal completamento dell'operazione*)

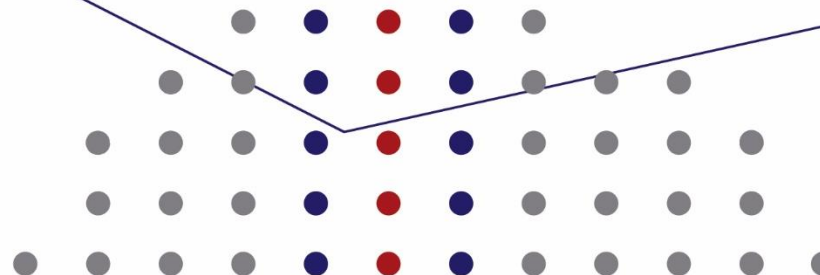




## Le verifiche dell'Autorità di Gestione e dei suoi OO.II.

**Le verifiche in loco** riguardano:

1. Verifica della reale esistenza del beneficiario, dell'operazione, e dell'oggetto delle spese;
2. Riscontro della documentazione contabile ed amministrativa originale;
3. RegISTRAZIONI nella contabilità del beneficiario (al fine di poter attestare l'effettività del costo sostenuto e rendicontato e anche per confermare l'inesistenza di cumuli indebiti di finanziamenti);
4. Eventuale completamento della verifica del rispetto delle normative;
5. Idoneità tecnica dei beni acquisiti (es. certificati di collaudo, di omologazione, di idoneità tecnica etc.)



# Le verifiche dell'Autorità di Gestione e dei suoi OO.II.

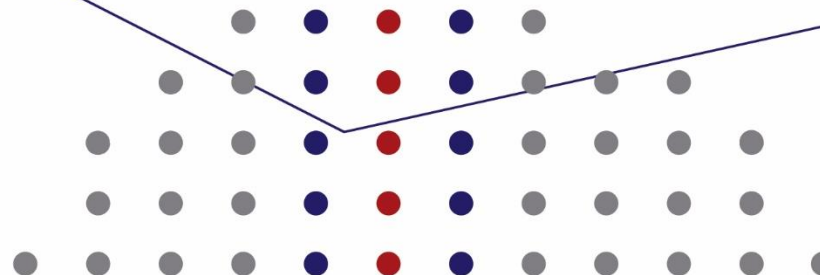
## Verifica di appalti pubblici

Qualora l'operazione preveda appalti pubblici, devono essere rispettate, nella procedura di appalto:

- La normativa comunitaria in vigore sugli appalti
- La normativa nazionale/regionale di applicazione.

In caso di difformità, la normativa comunitaria prevale.

Il rispetto di un aspetto della normativa nazionale difforme da quella comunitaria è considerato un'irregolarità.

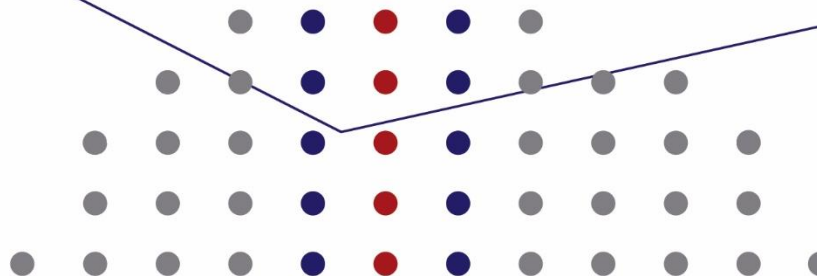


# Le verifiche dell'Autorità di Certificazione e dei suoi OO.II.

In occasione della presentazione delle DDP l'AdC ed i suoi OO.II. svolgono una serie di verifiche mirate a garantire la correttezza ed affidabilità delle spese e delle informazioni.

**Le verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa dichiarata dall'AdG/OO.II. AdG, e si sostanziano in:**

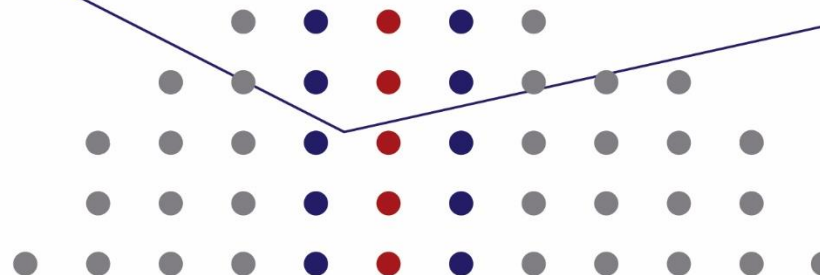
- **Verifiche formali:** sono effettuate con l'utilizzo di apposite check-list di verifica e sono volte a valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale, di completezza delle informazioni e di conformità della documentazione trasmessa e più specificatamente che:
  - siano rispettati i termini prescritti per l'inoltro della dichiarazione di spesa all'AdC/OO.II. AdC da parte dell'AdG/OO.II. ADG;



# Le verifiche dell'Autorità di Certificazione e dei suoi OO.II.

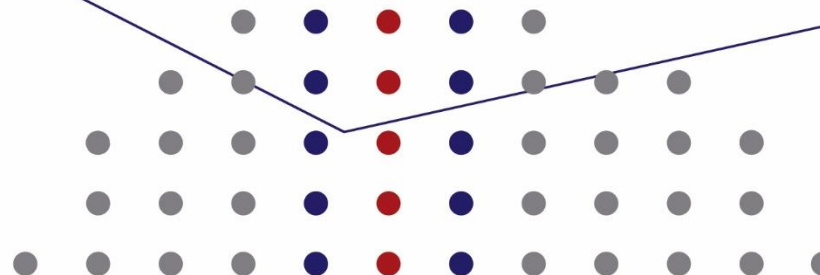
- la dichiarazione di spesa presentata sia conforme al format prescritto in termini di completezza e correttezza;
- vi sia coerenza tra la dichiarazione di spesa con i dati dei report SIPA;
- vi sia conformità dei report allegati alla dichiarazione di spesa con il format ufficiale.

➤ **Verifiche sostanziali:** sono finalizzate al riscontro dei dati trasmessi in rapporto a quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun intervento. Le verifiche sostanziali sono svolte a supporto della regolarità della spesa certificata ed interessano il 100% della spesa dichiarata per valutarne la coerenza rispetto ai dati implementati sul SIPA. Tali controlli sono effettuati per il tramite del sistema SIPA avvalendosi di apposite Check-list. In particolare:



# Le verifiche dell'Autorità di Certificazione e dei suoi OO.II.

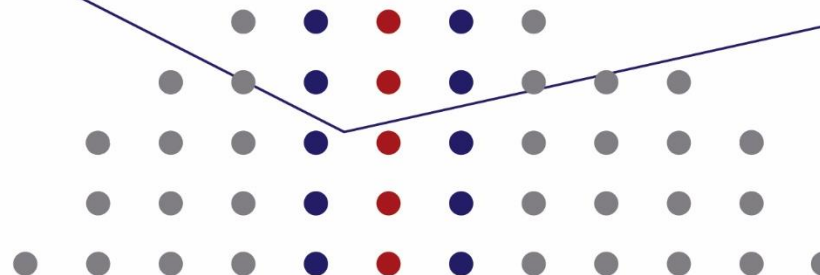
- riscontra l'avanzamento finanziario delle singole operazioni, ovvero, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel sistema informativo SIPA;
- accerta la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili in termini di: coerenza dell'importo dichiarato con la spesa ammissibile validata sul SIPA e corretta imputazione delle quote, comunitaria e nazionale di cofinanziamento.



**Le verifiche  
dell'Autorità  
di Certificazione  
e  
dei suoi OO.II.**

**Verifiche a campione su base documentale**

L'Autorità di Certificazione e gli OO.II. dell'AdC, anche al fine assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti di cui all'art. 59, par. 55 lett. a del Regolamento finanziario, in occasione delle DDP o comunque prima della redazione della bozza dei Conti, provvede ad effettuare sulla spesa certificata nel periodo contabile di riferimento, ulteriori verifiche su base documentale.

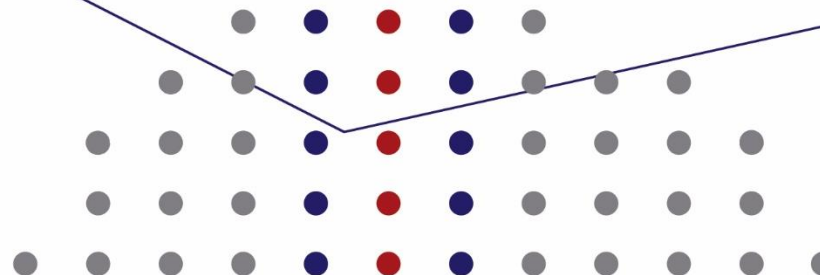


**Le verifiche  
dell'Autorità  
di Certificazione  
e  
dei suoi OO.II.**

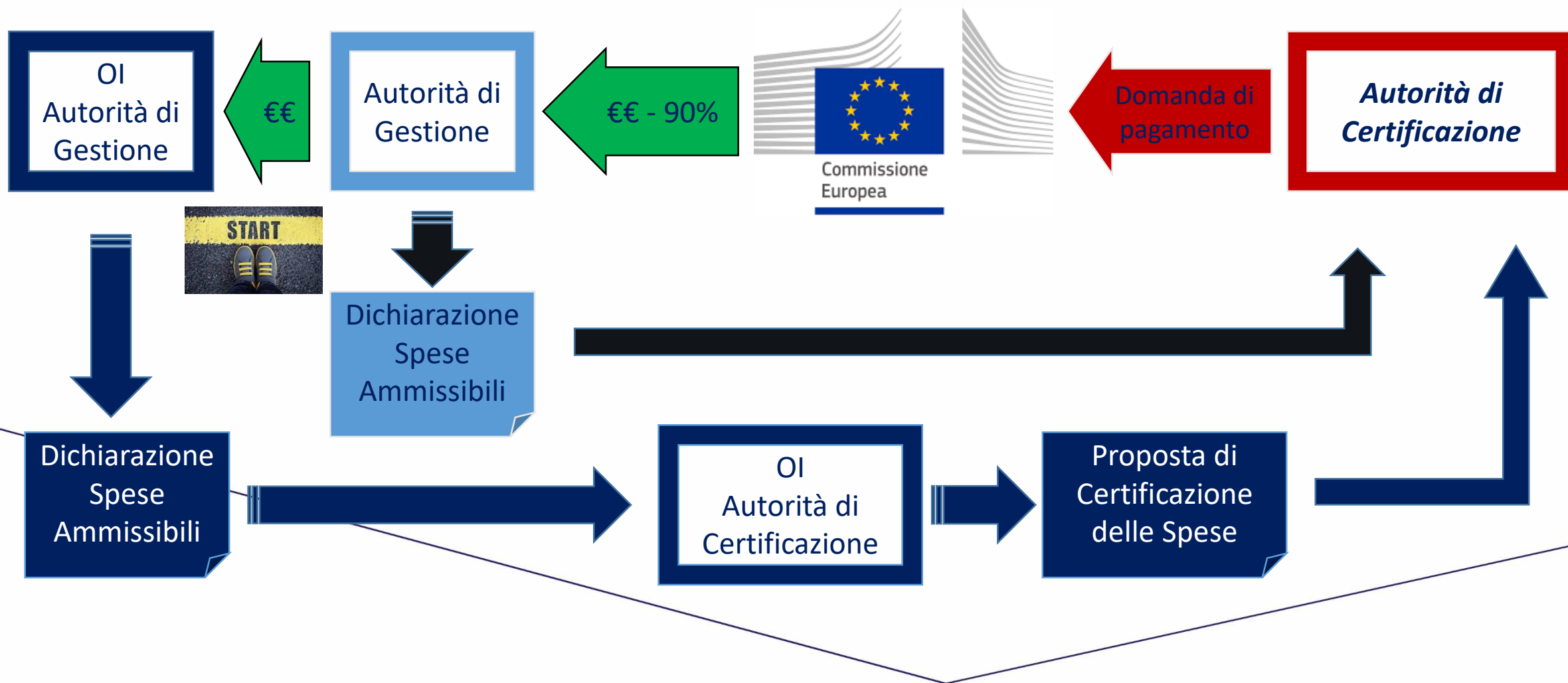
**Verifiche a campione su base documentale**

Tali verifiche, sono tese ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai AdG/OO.II. dell'AdG, in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria) nonché la correttezza della documentazione amministrativo-contabile a supporto, in rapporto alle disposizioni comunitarie, statali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

I controlli *su base documentale vengono effettuati su un campione* estratto in maniera casuale, dall'universo dei progetti certificati nel periodo contabile di riferimento.

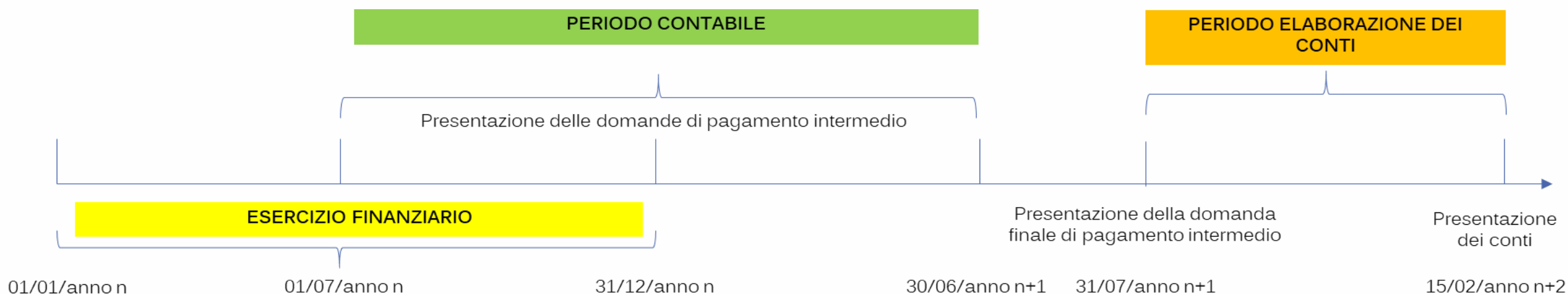


# Il flusso delle domande di pagamento





# Il cronogramma degli adempimenti amministrativi e contabili dell'Autorità di Certificazione



**Data limite per invio  
Dichiarazione di Spesa  
dell'O.I. dell'AdG**

**Data limite per invio  
Proposta di  
Certificazione dell'O.I.  
dell'AdC**

**Data invio Domanda  
di Pagamento alla  
Commissione da  
parte dell'AdC**

05 Ottobre Anno  
N

15 Ottobre Anno  
N

30 Ottobre Anno  
N

05 Dicembre Anno  
N

10 Dicembre Anno  
N

20 Dicembre Anno  
N

05 Aprile Anno N+1

15 Aprile Anno N+1

30 Aprile Anno N+1

05 Giugno Anno  
N+1

30 Giugno Anno N+1  
(Intermedia Finale)

31 Luglio Anno N+1  
(Intermedia Finale)

## Lo scadenziario degli adempimenti

*(le date riportate sono di  
carattere indicativo e  
vengono di volta in volta  
comunicate e/o  
aggiornate puntualmente  
dall'Autorità di  
Certificazione)*

# Il sistema di monitoraggio: SIPA

In base all'art. 110 del Reg. UE n. 508/2014, le informazioni essenziali sull'attuazione del PO, su ciascun intervento selezionato per il finanziamento e sugli interventi ultimati, sono registrate e conservate elettronicamente.

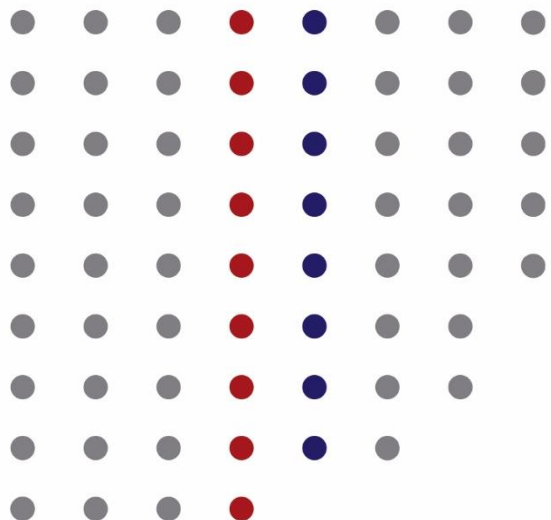
L' AdG del PO FEAMP 2014-2020 si è dotata del sistema informatico "S.I.P.A." disponibile, per la Direzione Generale Pesca e per tutti gli OO.II., attraverso il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

I dati inseriti nel sistema rappresenteranno una base informativa indispensabile per le attività di reporting - in particolare per la predisposizione delle relazioni annuali ex art. 50 Reg. UE n. 1303/2013 – per le attività di valutazione, per l'esame dei progressi compiuti nell'ambito del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e per le attività di comunicazione e divulgazione dei risultati conseguiti.

# Il Registro Unico dei Controlli (RUC)

Ai sensi dell'articolo 126, lett. h del RDC, l'Autorità di Certificazione deve ***“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”***

Ai sensi dell'articolo 72, lett. h) del RDC «Principi generali dei sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi finanziati da fondi SIE», il sistema di gestione e controllo di un programma operativo finanziato da Fondi SIE deve consentire ***«la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi sui ritardati pagamenti»***



## Che cosa è il RUC ?



### Il Registro Unico dei Controlli (RUC)

è lo strumento operativo attraverso cui si provvede a **classificare e registrare le attività di controllo** espletate dagli organismi preposti all'accertamento della regolarità delle spese sostenute in attuazione della strategia di un determinato programma operativo assistito da fondi strutturali e di investimento europei, censandone le rispettive risultanze, **allo scopo di consentire di gestire opportunamente le eventuali irregolarità ed il relativo trattamento contabile** a tutela del bilancio dell'Unione Europea e dello Stato membro.

# I soggetti preposti alla rilevazione delle irregolarità

L'irregolarità può essere rilevata, durante il processo di gestione e controllo, attraverso le verifiche effettuate da diversi soggetti, interni o esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PO FEAMP.

I **soggetti interni** sono:

- l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi nell'ambito delle attività di controllo svolte durante tutte le fasi del procedimento di attuazione delle operazioni oggetto delle domande di aiuto e di pagamento. Oltre all'AdG e agli OO.II. effettuano il controllo anche i FLAG, nell'ambito delle attività di competenza o delegate;
- l'Autorità di Certificazione e gli Organismi Intermedi, nell'ambito delle attività di verifica connesse alla certificazione della spesa;
- l'Autorità di Audit nell'ambito dei controlli di propria competenza.

I **soggetti esterni** sono:

- le Autorità nazionali, quali il Ministero Economia e Finanze - IGRUE, la Corte dei Conti e gli Organismi che svolgono attività di prevenzione, ricerca e contrasto nel settore delle frodi comunitarie (quali, la Guardia di Finanza, gli organi di Polizia Giudiziaria, il Corpo delle Capitanerie di Porto, ecc.);
- gli Organismi comunitari preposti al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi SIE: Corte dei Conti Europea, l'Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF), Commissione Europea.

# I soggetti coinvolti nella gestione del RUC

**L'Autorità di Gestione ed i relativi referenti regionali OO.II.AdG** curano – sotto la supervisione dell'Autorità di Gestione – l'alimentazione e l'aggiornamento del Registro dei controlli allo scopo di dare evidenza dei dati relativi agli importi da dedurre dalla rendicontazione o dalla certificazione a seconda che si tratti di ritiri, recuperi o irregolarità.

**L'Autorità di Certificazione ed i relativi referenti regionali OO.II.** incaricati delle funzioni di verifica della regolarità della spesa sostenuta dai beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate dall'AdG, anche per il tramite dei relativi OO.II.

# Implementazione del RUC

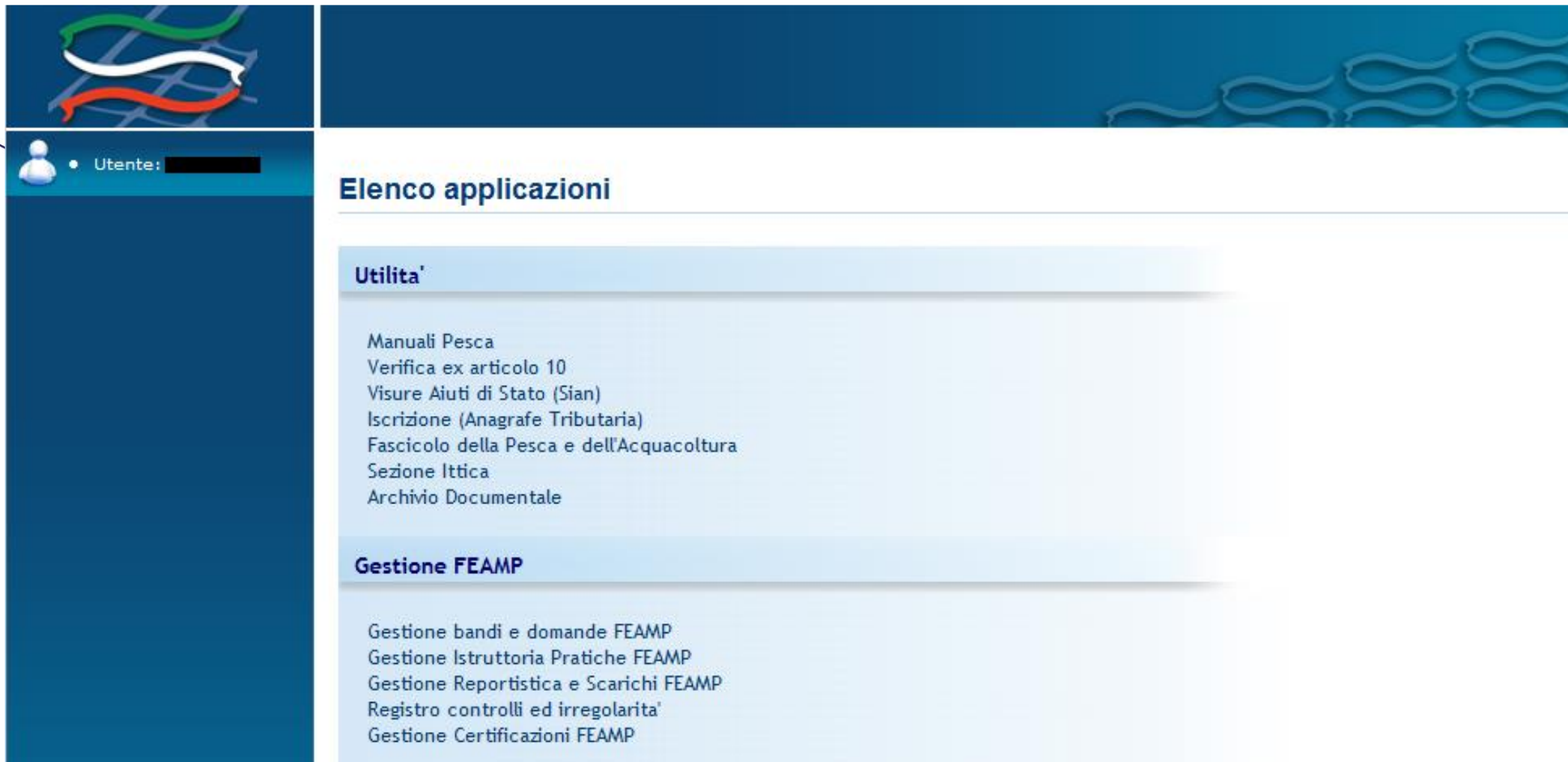
## Quali attività di controllo devono essere censite sul RUC:

- Controlli di II livello disposti su specifiche operazioni selezionate dall'Autorità di Audit, compresi gli audit di sistema;
- Audit disposti direttamente dalla Commissione europea e/o da altre istituzioni comunitarie competenti;
- Accertamenti disposti dall'Autorità di Certificazione su specifiche operazione selezionate, **sia preventivamente che successivamente alla certificazione della spesa;**
- Verifiche disposte da altri organismi di vigilanza e controllo:
  - Guardia di Finanza;
  - Capitanerie di Porto;
  - Carabinieri/Corpo Forestale dello Stato;
  - Corte dei Conti, anche attraverso i relativi uffici territoriali competenti;
  - Ogni altro organismo titolare di specifiche competenze in materia di accertamento e controllo sulla spesa pubblica sostenuta in attuazione delle operazioni assistite dal Programma operativo.



# Il RUC nel Sistema informativo SIPA

[www.sian.it](http://www.sian.it)



The screenshot displays the SIPA system interface. At the top left, there is a logo with the letters 'S' and 'A' in green, white, and red. Below it, a user profile icon is followed by the text 'Utente: [redacted]'. The main content area is titled 'Elenco applicazioni' and is divided into two sections: 'Utilita'' and 'Gestione FEAMP'. The 'Utilita'' section lists several menu items: 'Manuali Pesca', 'Verifica ex articolo 10', 'Visure Aiuti di Stato (Sian)', 'Iscrizione (Anagrafe Tributaria)', 'Fascicolo della Pesca e dell'Acquacoltura', 'Sezione Ittica', and 'Archivio Documentale'. The 'Gestione FEAMP' section lists: 'Gestione bandi e domande FEAMP', 'Gestione Istruttoria Pratiche FEAMP', 'Gestione Reportistica e Scarichi FEAMP', 'Registro controlli ed irregolarita'', and 'Gestione Certificazioni FEAMP'.

# La registrazione di un'attività di controllo

È possibile procedere alla registrazione delle attività di controllo nelle seguenti modalità:

- **Caricamento massivo da file**, mediante compilazione di un apposito tracciato record standardizzato elaborato in Excel
- **Caricamento manuale**, mediante popolamento delle apposite maschere di registrazione guidata presenti nel RUC

REGISTRO CONTROLLI ED IRREGOLARITA'

Controlli

Inserimento controllo

Tipologia caricamento\*

Da file

Manuale

\* Campo obbligatorio

Utente: [redacted]

- ▶ Inserimento controlli
- ▶ Gestione controlli
- ▶ Validazione controlli
- ▶ Storico controlli

REGISTRO CONTROLLI ED IRREGOLARITA'

Controlli

Ricerca pratiche per inserimento controlli

Tipologia caricamento \*

Priorità

Misura

Regione

Organismo intermedio

Codice bando

Numero pratica  /

Numero intero pratica \*\*

CF Richiedente

\* Campo obbligatorio  
\*\* Numero completo della pratica (Es. 1/AT/15)

Inserimento manuale  
*la registrazione di un  
nuovo controllo*

- È necessario disporre del **Numero di pratica** al fine di associare il controllo da registrare con l'operazione corrispondente ed il relativo CUP
- La stessa pratica può essere oggetto di differenti controlli registrati

### Dati controllo

Il controllo è svolto dall'AdA?

Numero verbale

Data inizio controllo \*

Data chiusura controllo

Aggiorna dati finanziari

Organismo che effettua il controllo \*

Periodo contabile \*

(riferito alla spesa controllata)

Spesa controllata € \*

Contributo pubblico  
controllato € \*

Spesa privata  
controllata € \*

Spesa riconosciuta €

Contributo pubblico  
riconosciuto €

Spesa privata  
riconosciuta €

Spese certificate

Sì  No

Spese pagate

Sì  No

Esito

Note

**Inserimento manuale**  
*il caricamento degli*  
*esiti del controllo*

- La data di chiusura del controllo potrà essere valorizzata solo all'occorrenza di esiti definitivi dell'attività di verifica
- I dati relative alla spesa oggetto di verifica dovranno coincidere con quelli indicati nelle risultanze finali del controllo eseguito

## Allegati

Note allegato

Allegato

Sfoggia...

Allega

Allegato	Note allegato	Op.
Tracciato Controlli.xls	Esempio	<input type="radio"/>

Elimina

**Inserimento manuale**  
*la gestione degli allegati*

- Ultimato il popolamento dei dati del controllo oggetto di registrazione, l'operatore provvederà ad archiviare copia elettronica del verbale e/o della check-list contenente gli esiti del controllo eseguito, unitamente ad eventuale ulteriore documentazione rilevante

**REGISTRO CONTROLLI ED IRREGOLARITA'**

Controlli

Ricerca controlli per validazione

Utente: [redacted]

▶ Inserimento controlli  
 ▶ Gestione controlli  
 ▶ Validazione controlli  
 ▶ Storico controlli

Priorità: [Seleziona...]  
 Misura: [Seleziona...]  
 Regione: [DG PESCA]  
 Organismo intermedio: [DG PESCA]  
 Codice bando: [ ]  
 Numero intero pratica: [ ]  
 CF Richiedente: [ ]  
 Organismo che effettua il controllo: [Seleziona...]  
 Numero verbale: [ ]  
 Esito: [Seleziona...]  
 Periodo dal: [ ] al: [ ]

Cerca Pulisci

**Elenco controlli per validazione**

La ricerca ha prodotto i seguenti risultati:

<input type="checkbox"/>	Numero pratica	Numero verbale	Data inizio controllo	Data chiusura controllo	Esito	Organismo che effettua il controllo	Periodo contabile
<input type="checkbox"/>	1/AT/16	989898	02/10/2018	01/11/2018	Negativo	Organismo esterno	
<input type="checkbox"/>	1/AT/18	67890987	01/10/2018	05/11/2018	Positivo	GdF	01/07/2018 - 30/06/2019
<input type="checkbox"/>	112/AT/16	1234578	01/10/2014	01/11/2018	Positivo	Corte dei Conti Nazionale	01/07/2018 - 30/06/2019

Indietro Valida

## Validazione dei controlli

- Ultimato il popolamento dei dati del controllo oggetto di registrazione, ed archiviata la documentazione di supporto, il Referente regionale AdC dovrà convalidare gli esiti del controllo
- Solo i controlli validati dal Referente Regionale AdC potranno essere visualizzati dall'Autorità di Certificazione per i seguiti di competenza

# Definizioni di recuperi e ritiri

Il «**ritiro**» consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengono rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio o deducendola dai conti annuali , in modo da mettere a disposizione del programma le corrispondenti risorse UE per il finanziamento di altre operazioni. **In tal caso lo Stato membro si fa carico nel proprio bilancio nazionale del rischio di non recuperare dal beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato!!**

Il «**recupero**» consiste nel lasciare le spese irregolari nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari. La detrazione dalla DDP o dai Conti annuali, anche in assenza di un effettivo recupero, dipende dal periodo contabile in cui le spese sono state certificate. **Il differimento del ritiro riduce il tempo per un eventuale riutilizzo delle risorse del finanziamento dell'UE in altre operazioni ammissibili, ma tutela lo Stato membro dal punto di vista finanziario nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione dal beneficiario.**

# La gestione delle irregolarità ed il Registro dei Debitori

In presenza di irregolarità accertate a seguito delle attività di controllo svolte dai vari soggetti prima individuati, l'AdG o il relativo OO.II devono:

- **Iscrivere** l'irregolarità nel Registro dei debitori;
- **Attivare** le azioni di recupero e/o di ritiro della spesa risultata irregolare;
- **Monitorare** le azioni di recupero eventualmente già attivate;
- **Redigere**, se del caso, la scheda Olaf (importi irregolari superiori a 10.000€ in quota UE).

Le informazioni ed i dati relativi ai recuperi ed ai ritiri sono gestiti dall'AdC in fase di preparazione dei conti mediante compilazione ed aggiornamento delle appendici nei conti annuali secondo quanto previsto dal Reg. UE 1011/2014.



# La gestione delle irregolarità ed il Registro dei Debitori

Al momento della chiusura di un controllo con esito negativo in tutto o in parte, l'importo irregolare dovrà essere contabilizzato nel "Registro debitori", in un'apposita scheda che riporta i dati principali del progetto e l'individuazione delle spese erronee o irregolari con l'indicazione della DDS/PDC/DDP in cui le somme sono state rendicontate. La sezione prevede i seguenti campi specifici:

1. Numero scheda debitore
2. Numero aggiornamento scheda (Es Scheda 1.1)
3. Tipologia del rilievo emerso:
  - Irregolarità
  - Errore amministrativo

# La gestione delle irregolarità ed il Registro dei Debitori

## 4. Tipologia di procedura attivata:

- Ritirato (nel caso di errore amministrativo è l'unica possibilità concessa)
- In attesa di Recupero
- Recupero
- Recupero effettuato a norma Art. 71
- Importo Irrecuperabile

## 5. Data apertura scheda

- ## 6. Data Chiusura scheda (nel caso di ritiro la scheda si apre e si chiude immediatamente, nel caso di procedure di recupero la scheda viene chiusa nel momento del recupero o nel momento in cui l'importo diviene irrecuperabile)

# La gestione delle irregolarità ed il Registro dei Debitori

6. Anno Contabile di provenienza in cui la spese irregolari sono state certificate;
7. Numero e data Decreto di Revoca;
8. Numero e data Decreto di Recupero;
9. Importo recuperato;
10. Interessi legali recuperati;
11. Interessi di mora recuperati;
12. Nr. Reversale di Incasso;
13. Data Reversale di Incasso;
14. Scheda Olaf (obbligatoria nel caso di importi irregolari superiori a 10.000€in quota UE)

# PREPARAZIONE DEI CONTI

Regolamenti UE	Linee guida EGESIF (versione aggiornata 2018)
<u>Reg. Finanziario 966/2012 - Art. 59</u>	<u>15-0016 – Audit dei Conti</u>
<u>Reg. RDC 1303/2013 – Art. 84,137,138,139</u>	<u>15-0017 – Importi ritirati, recuperati o da recuperare ed importi irrecuperabili</u>
<u>Reg. Delegato 480/2014 - Art. 29</u>	<u>15-0018 – Preparazione, esame e accettazione dei Conti</u>
<u>Reg. di Esecuzione 1011/2014 - Allegato VII</u>	<u>15-0006-01 - Linee guida per gli SM sull'art. 41 RDC – Richieste di pagamento</u>
<u>Reg. Delegato 568/2016</u>	<u>17-0012-02 Decommitment N+3 FINAL 23/11/2017</u>

# PREPARAZIONE DEI CONTI



# Preparazione dei Conti

Per garantire l'accuratezza, l'efficace funzionamento del sistema e la legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, i conti trasmessi alla Commissione sono accompagnati da:

1. **la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi** per il precedente periodo contabile redatta dall'AdG;
2. **il parere di audit e la relazione di controllo** per il precedente periodo contabile, redatta da parte dell'Autorità di Audit.

Entro il 31 maggio se la Commissione non ha osservazioni, accetta i conti, calcola ed eroga il saldo annuale dovuto e liquida il prefinanziamento annuale. Se invece, non è in grado di accettare i conti, comunica allo Stato membro i motivi e le azioni che è necessario intraprendere, nonché il periodo di tempo per il loro completamento.

In seguito alle azioni richieste allo Stato membro, la Commissione accetta i conti, effettuando le eventuali decurtazioni, calcola ed eroga il saldo annuale dovuto e liquida il prefinanziamento annuale.

# Preparazione dei Conti

## Allegato VII – Reg. UE 1011/2014

### Appendici

- 1 - Importi registrati nei sistemi contabili
- 2 - Importi ritirati e recuperati
- 3 - Importi da recuperare
- 4 - Recuperi effettuati - Stabilità delle operazioni
- 5 - Importi irrecuperabili
- 6 - Strumenti Finanziari
- 7 - Anticipi Aiuti di stato
- 8 - Riconciliazione delle Spese

# Preparazione dei Conti

## Appendice 1 - Importi registrati nei sistemi contabili

L'Appendice 1 riporta per le colonne A e B automaticamente gli stessi valori contenuti nella DFdPI.

**Colonna A** *“Importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione”*:

L' AdC modifica gli importi inclusi nella DFdPI, detraendo le spese che alla data di presentazione dei Conti risultano:

- in corso di valutazione di legittimità/regolarità (art 137 comma 2 Reg 1303/2013)
- irregolari (ad eccezione degli importi inferiori a € 250 che lo SM decide di non recuperare)
- errori materiali

Le detrazioni operate devono essere riconciliate nell'appendice 8.



# Preparazione dei Conti

## Appendice 1 - Importi registrati nei sistemi contabili

**Colonna B:** *“Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all’attuazione delle operazioni”*

In caso di sola spesa pubblica la colonna A e la colonna B coincidono.

**Colonna C:** *“Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013”.*

Si riferisce ai pagamenti corrispondenti alle spese indicate nella colonna A decurtate di eventuali somme escluse a seguito di audit o attività di controllo. Si intendono i pagamenti erogati sino alla data di presentazione dei Conti.

Il dato non è utilizzato ai fini del calcolo del saldo contabile.

# Preparazione dei Conti

## Appendice 2 - Importi ritirati e recuperati

Si fa riferimento agli importi ritirati o recuperati durante il periodo contabile. L'informativa si riferisce:

- agli importi ritirati o recuperati relativi a spese inserite in Domande di Pagamento Intermedio presentate nel periodo contabile per il quale si stanno preparando i Conti
- agli importi ritirati o recuperati relativi a spese già certificate in precedenti Conti

Gli importi ritirati o recuperati vanno dettagliati per periodo contabile in cui la relativa spesa è stata inserita in una Domanda di pagamento intermedio, con la specifica degli importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni.

Gli importi relativi a irregolarità relative alle spese certificate in un determinato periodo contabile rilevate dopo la presentazione della DFdPI ma prima della presentazione dei Conti riducono le spese indicate nell'Appendice 1 dei Conti. La differenza va illustrata nell'Appendice 8.

# Preparazione dei Conti

## Appendice 3 - Importi da recuperare

Si fa riferimento agli importi da recuperare (recuperi pendenti), alla chiusura del periodo contabile, relativi a spese certificate in conti precedenti.

Il dato è cumulativo, cioè gli importi indicati come “da recuperare” nel precedente periodo contabile devono essere nuovamente inclusi in Appendice 3 se ancora non recuperati alla chiusura del periodo contabile per il quale si stanno preparando i Conti.

Gli importi da recuperare vanno dettagliati per periodo contabile in cui la relativa spesa è stata inserita in una Domanda di pagamento intermedio, con la specifica degli importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni.

# Preparazione dei Conti

## Appendice 3 - Importi da recuperare

Ove gli importi inseriti nell'Appendice 3 dei Conti del precedente periodo contabile, siano recuperati nel periodo contabile per il quale si stanno preparando i Conti, gli stessi (già detratti dalla prima DdPI utile) vanno indicati nell'Appendice 2.

Ove gli importi inseriti nell'Appendice 3 dei Conti del precedente periodo contabile, siano considerati “non recuperabili” nel periodo contabile per il quale si stanno preparando i Conti [cfr. RD (UE) 2016/568], gli stessi vanno indicati nell'Appendice 5.

Nel caso di importi da recuperare inseriti in domande di pagamento intermedio nel corso del periodo contabile per il quale sono preparati i conti, se non ritirati al più tardi nella DFdPI, l' AdC detrae gli importi irregolari nella preparazione dei conti nell'ambito dell'Appendice 1 e li specifica nell'Appendice 8.

Gli importi che lo SM decide di non recuperare e che non superano €250 di contributo del fondo ai sensi dell'art. 122, par. 2. del RDC, rimangono inclusi nella spesa certificata nella colonna A dell'Appendice 1.

# Preparazione dei Conti

## Appendice 4 – Recuperi effettuati - Stabilità delle operazioni

Si fa riferimento a importi recuperati ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013.

«Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari»

# Preparazione dei Conti

## Appendice 4 – Recuperi effettuati - Stabilità delle operazioni

Il dato non è compreso negli importi nell'Appendice 2.

Gli importi vanno ripartiti in proporzione al periodo per il quale il requisito non è stato soddisfatto.

Gli importi vanno dettagliati per periodo contabile in cui la relativa spesa è stata inserita in una Domanda di pagamento intermedio, con la specifica degli importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni.

# Preparazione dei Conti

## Appendice 5 - Importi Irrecuperabili

Si fa riferimento a importi certificati nei conti precedenti e precedentemente indicati nell'Appendice 3, tra gli importi da recuperare. Il dato non è cumulativo nel corso degli anni. Va alimentata obbligatoriamente l'ultima colonna delle Osservazioni.

L'importo irrecuperabile transita quindi dall'Appendice 3 "Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013" all'Appendice 5.

Nel caso in cui la CE adotti una decisione in merito alla rimborsabilità del contributo dell'Unione da parte dello Stato membro, l'importo transita dall'Appendice 5 all'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013".

# Preparazione dei Conti

## Appendice 6 - Strumenti Finanziari

Si fa riferimento agli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e agli importi erogati dagli strumenti finanziari, ai sensi dell'art. 41 del RDC.

## Appendice 7 - Anticipi Aiuti di stato

Si fa riferimento agli anticipi versati nel quadro degli Aiuti di Stato e inclusi in DdPI fino ad un massimo del 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione. (art. 131 par.5 RDC)

**Queste tabelle non vengono implementate poiché il Feamp 2014-2020 non prevede Strumenti di Ingegneria finanziaria né la certificazione degli anticipi erogati ai beneficiari di Aiuti di Stato**



# Preparazione dei Conti

## Appendice 8 – Riconciliazione delle spese

L'Appendice 8 è automaticamente alimentata nelle colonne da (A) a (F) con i seguenti dati:

Colonna (A) «Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni» e

Colonna (B) «Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni» **(i dati sono quelli inseriti nella DFdPI )**

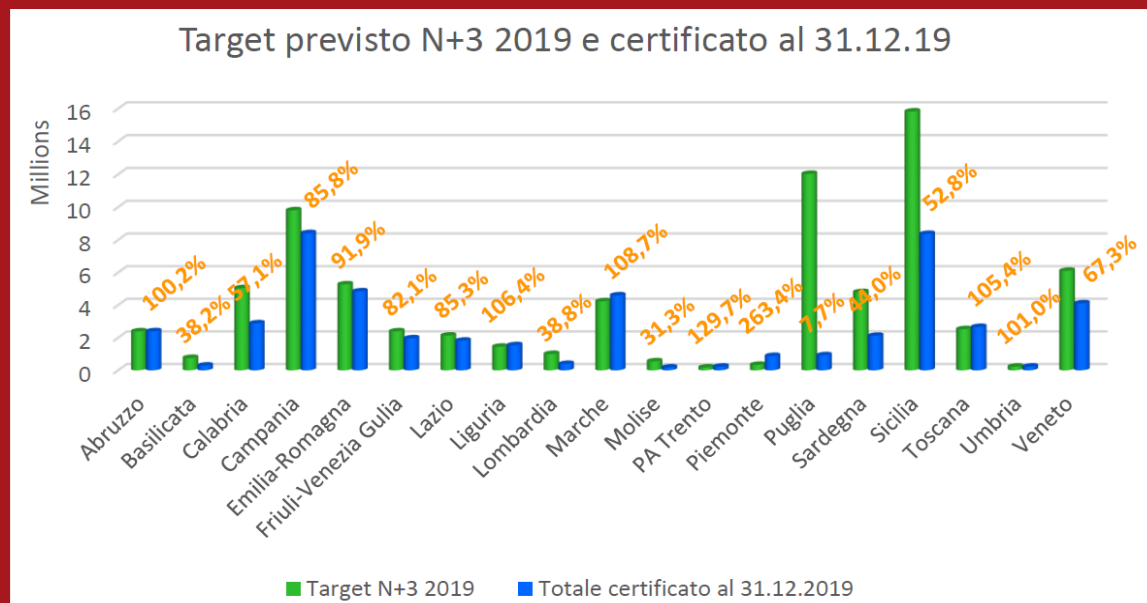
Colonna (C) «Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione» e Colonna (D) «Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni» **(i dati sono quelli inseriti nell'Appendice 1)**

Colonna (E) = (A) – (C), specificando gli importi rettificati a seguito di audit relativi alle operazioni

Colonna (F) = (B) – (D), specificando gli importi rettificati a seguito di audit relativi alle operazioni



# STATO DI AVANZAMENTO A CHE PUNTO SIAMO?



P.A.	Target N+3 2019	Totale certificato al 31.12.2019	% Totale certificato rispetto a Target N+3
DG Pesca	66.182.681,92	103.526.995,10	156,43%
Totale Regioni	76.982.809,42	48.750.831,01	63,33%
<b>TOTALE</b>	<b>143.165.491,34</b>	<b>152.277.826,11</b>	<b>106,36%</b>

Avanzamento della  
spesa certificata al  
31.12.2019

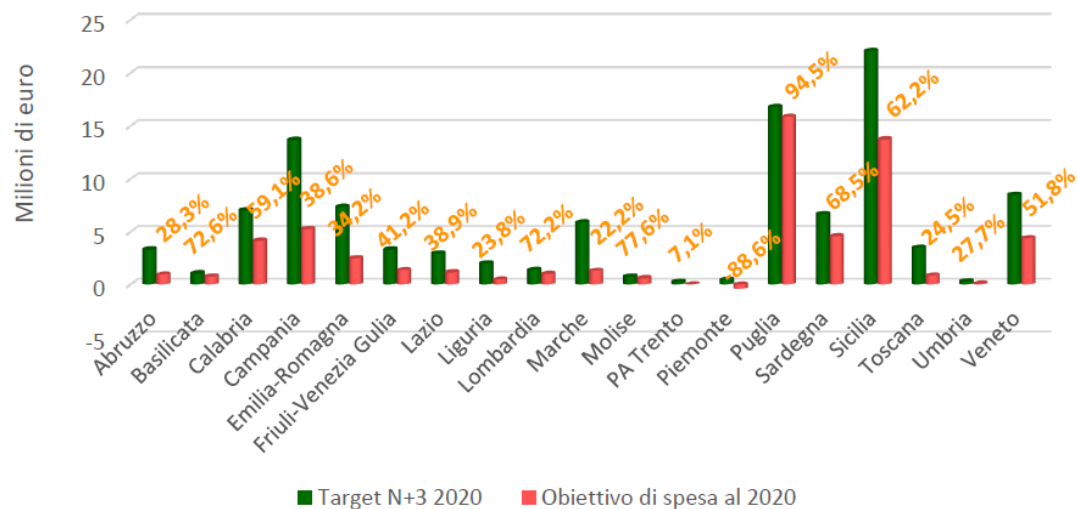
- Significativo overbooking dell'AdG
- Segnali di ritardo sul fronte della spesa certificata dalle amministrazioni regionali

## La spesa certificata dalle regioni al 31.12.2019

- 7 regioni su 19 hanno superato il proprio target di spesa
- Complessivamente si registra un ammanco di spesa certificata pari ad **28.231.978,41€** pari a circa il **37%** del target complessivo

P.A.	Target N+3 2019	Totale certificato al 31.12.2019	% Totale certificato rispetto a Target N+3
Abruzzo	2.388.577,52	2.392.535,77	100,2%
Basilicata	755.468,51	288.540,69	38,2%
Calabria	5.041.786,81	2.879.928,31	57,1%
Campania	9.802.290,31	8.408.535,08	85,8%
Emilia-Romagna	5.269.892,26	4.840.750,01	91,9%
Friuli-Venezia Giulia	2.386.945,01	1.959.496,89	82,1%
Lazio	2.125.177,61	1.812.406,98	85,3%
Liguria	1.443.776,24	1.536.031,85	106,4%
Lombardia	998.170,82	386.976,62	38,8%
Marche	4.227.184,35	4.594.357,29	108,7%
Molise	547.566,80	171.483,52	31,3%
PA Trento	171.801,87	222.893,68	129,7%
Piemonte	332.454,64	875.570,93	263,4%
Puglia	12.022.722,28	922.686,11	7,7%
Sardegna	4.797.566,41	2.110.402,11	44,0%
Sicilia	15.823.472,18	8.360.389,39	52,8%
Toscana	2.522.804,46	2.658.348,53	105,4%
Umbria	222.996,34	225.224,12	101,0%
Veneto	6.102.154,98	4.104.273,13	67,3%
<b>TOTALE</b>	<b>76.982.809,42</b>	<b>48.750.831,01</b>	<b>63,33%</b>

Target previsto N+3 2020 e Obiettivo di spesa 2020 per Regione



P.A.	Target N+3 2020	Obiettivo di spesa al 2020	% Obiettivo di spesa rispetto target N+3
DG Pesca	92.414.860,68	11.112.134,42	-12,0%
Totale Regioni	107.495.728,51	58.744.897,50	54,6%
<b>TOTALE</b>	<b>199.910.589,19</b>	<b>47.632.763,08</b>	<b>23,83%</b>

## Obiettivi di spesa al 31.12.2020

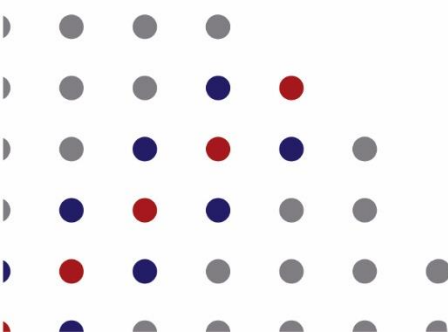
- L'overbooking dell'AdG alleggerisce i target delle regioni

## I target di spesa per le regioni al 31.12.2020

P.A.	Target N+3 2020	Obiettivo di spesa al 2020	% Obiettivo di spesa rispetto target N+3
Abruzzo	3.335.314,51	942.778,74	28,3%
Basilicata	1.054.906,13	766.365,44	72,6%
Calabria	7.040.150,27	4.160.221,96	59,1%
Campania	13.687.527,71	5.278.992,63	38,6%
Emilia-Romagna	7.358.667,64	2.517.917,63	34,2%
Friuli-Venezia Giulia	3.333.034,93	1.373.538,04	41,2%
Lazio	2.967.513,36	1.155.106,38	38,9%
Liguria	2.016.031,63	479.999,78	23,8%
Lombardia	1.393.805,97	1.006.829,35	72,2%
Marche	5.902.671,84	1.308.314,55	22,2%
Molise	764.600,46	593.116,94	77,6%
PA Trento	239.897,29	17.003,61	7,1%
Piemonte	464.226,42	- 411.344,51	-88,6%
Puglia	16.788.050,47	15.865.364,36	94,5%
Sardegna	6.699.130,63	4.588.728,52	68,5%
Sicilia	22.095.266,23	13.734.876,84	62,2%
Toscana	3.522.743,65	864.395,12	24,5%
Umbria	311.383,21	86.159,09	27,7%
Veneto	8.520.806,14	4.416.533,01	51,8%
<b>TOTALE</b>	<b>107.495.728,51</b>	<b>58.744.897,50</b>	<b>54,65%</b>

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione contenente i template per la presentazione delle DDP e le relative appendici
- La Nota EGESIF\_15\_0017\_02\_final del 03 dicembre 2018 recante «Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili» dispone gli adempimenti da porre in essere ai fini del trattamento delle irregolarità nelle procedure di elaborazione dei conti.
- Descrizione dei Sistemi Di Gestione E Controllo PON FEAMP 2014-2020
- Comunicazione Autorità di Certificazione prot. AGEA n. 0003076 del 15 gennaio 2019 recante «Adozione del Registro Unico dei Controlli»
- Manuale utente «Registro controlli ed irregolarità FEAMP» versione 1.0 del 19 novembre 2018
- “Linee Guida per la rilevazione, valutazione e comunicazione di Irregolarità e Frodi - PO FEAMP 2014/2020”

## Testi e disposizione specifiche di riferimento



Grazie per l'attenzione

