

Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Bari

Manuale delle procedure di certificazione della spesa

[Delibera CIPE 25/2016 punto 2 lettera B]

Versione 1.0 – 26 giugno 2019

Sommario

Premessa	3
Funzioni e compiti dell'Organismo di Certificazione	3
Tenuta di un sistema contabile affidabile	4
Attività di certificazione.....	4
Predisposizione ed invio della Domanda di Trasferimento Risorse [DTR]	5
Gestione dei recuperi	6
<i>Allegato 3A: Check List verifica per DDP</i>	<i>9</i>
<i>Allegato 3B: Domanda di Pagamento [DDP].....</i>	<i>9</i>
<i>Allegato 3C: Avvio verifica regolarità</i>	<i>9</i>

Acronimi

SC: Struttura di Controllo

OdC: Organismo di Certificazione

SM: Struttura/Ufficio Monitoraggio

AdG: Autorità di Gestione

SiGeCo: Sistema di Gestione e Controllo

NUVEC: Nucleo di Verifica e Controllo dell'Agenzia per la Coesione Territoriale

FSC: Fondo di Sviluppo e Coesione

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

RI: Responsabile di Intervento (Dirigente titolare del capitolo di spesa)

SA: Stazione Appaltante

RUA: Responsabile Unico di Attuazione

Premessa

Lo scopo del Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative alla certificazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti contenuti nel Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Bari.

Il Manuale, rappresenta uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di controllo del Patto. Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Organismo di Certificazione;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi per dare garanzia sull'efficace funzionamento del sistema e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;

Si configura come documento strutturalmente in evoluzione per il necessario adeguamento a norme, regolamenti, orientamenti e sistemi organizzativi; potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni necessarie per garantirne l'efficacia complessiva.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere dell'Organismo di Certificazione:

- investire l'Autorità di Gestione per la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nel sistema di gestione e controllo del Patto;
- diffondere il nuovo testo modificato al personale dell'OdC e delle Strutture preposte alle funzioni di gestione/attuazione e controllo.

Si precisa che anche gli allegati al presente Manuale potranno subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure.

Funzioni e compiti dell'Organismo di Certificazione

L'Organismo di certificazione, previsto dalla delibera CIPE n.25/2016 al punto 2) lettera b), in analogia a quanto stabilito dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è responsabile del processo che porta all'inoltro della Domanda di Trasferimento Risorse [DTR] alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche di Coesione [DPCoe] relativamente ai pagamenti intermedi e finali.

Il processo di cui in precedenza può essere sintetizzato come segue:

- A. Tenuta di un sistema contabile affidabile;**
- B. Attività di certificazione;**
- C. Predisposizione ed invio della Domanda di Pagamento [DDP];**
- D. Predisposizione ed invio della Domanda di Trasferimento Risorse [DTR]**
- E. Gestione dei recuperi** (attività di recupero dei contributi erogati e contabilizzazione delle somme "recuperate");

Tali attività sono svolte anche sulla base delle informazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, per il tramite della struttura dell'Unità di Progetto Pianificazione Strategica.

A. Tenuta di un sistema contabile affidabile

Il punto di partenza dell'intero processo è rappresentato dalla tenuta di un sistema contabile adeguato e affidabile che registra e conserva digitalmente i dati contabili per ciascuna operazione. Questa condizione è necessaria per la verifica puntuale di quanto dichiarato in termini di spesa perché attraverso il sistema contabile sarà possibile verificare:

- che le somme spese siano effettivamente imputabili al FSC 2014 – 2020;
- che l'ammontare dichiarato sia effettivamente disponibile;
- che non vi siano stati altri pagamenti per la spesa oggetto di dichiarazione;
- che i documenti giustificativi siano attendibili;
- che il processo di liquidazione della spesa sia formalmente regolare.

Questa esigenza è garantita da un sistema contabile rodato e affidabile [Exprivia] di cui si serve l'Amministrazione per la gestione economico-finanziarie dell'ente. Attraverso tale sistema, come già descritto nella sezione dedicata del Si.Ge.Co., sono stati individuati specifici capitoli, di entrata e di spesa, che consentono la registrazione separata per intervento di tutte le operazioni ad esso ascrivibili.

B. Attività di certificazione

L'attività di certificazione consiste nell'attestazione della regolarità finanziaria delle dichiarazioni di spesa rilasciate dal RUP e verificate dalla Struttura di Controllo. Trattasi di verifiche di coerenza dei dati finanziari che determinano il "costo realizzato" (*circolare 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e per il Mezzogiorno punto D.2*) tendenti a riscontrare la corrispondenza delle somme riportate nei SAL, nelle fatture, nelle liquidazioni, nei mandati, e che vi sia disponibilità delle risorse nonché la corretta imputazione al FSC 2014-2020.

Le verifiche si avviano al ricevimento della RCS (Richiesta di Certificazione Spese) inviata dall'AdG a mezzo protocollo informatico e sono condotte in modalità *back office* applicando la *check list* di cui all'**allegato 3.2** sul 100% delle dichiarazioni di spesa, per valutare:

1. la completezza della documentazione pervenuta (*presenza di tutta la documentazione a comprova, rispetto dei format approvati con il Si.Ge.Co., la presenza del rapporto definitivo etc ...*);
2. la fondatezza della spesa dichiarata (*corrispondenza di quanto dichiarato con i dati presenti nel sistema di contabilità adottato dalla Direzione Centrale Servizi Finanziari ivi compresa l'imputazione al FSC 2014-2020*);
3. la corretta alimentazione del Sistema di Monitoraggio Locale – GESPRO (*l'importo dichiarato come spesa ammissibile è coerente con quello validato su GESPRO dal RU come valore singolo e come valore cumulato per l'operazione di cui trattasi*);

L'Organismo di Certificazione considera certificabili le sole spese validate dal RU su GESPRO a seguito dell'esito positivo dei controlli di I livello.

C. Predisposizione ed invio della Domanda di Pagamento [DDP]

Effettuate le verifiche sui dati di oggetto di richiesta di certificazione, l'Odc procede alla elaborazione della Domanda di Pagamento [DDP] utilizzando il modello all'uopo elaborato (**allegato 3.3**).

Follow up delle verifiche

L'esito delle verifiche condotte dall'OdC può essere:

- a) **Conforme:** non vi sono criticità. La spesa dichiarata è certificabile e sarà inserita nella prima DDP disponibile. Il RUP, la SC e l'AdG riceveranno la "*check list di verifica per DDP*" contenente il giudizio di conformità;
- b) Se il giudizio è "**parzialmente conforme**" significa che dalle verifiche effettuate è emersa una "sospetta irregolarità" (*la documentazione e/o le procedure sembrerebbero formalmente e/o sostanzialmente non rispondenti alla normativa*).
In tal caso, l'OdC entro 15 gg avvia la "**verifica supplementare**" trasmettendo con protocollo informatico o pec al RUP/RI/Beneficiario e per conoscenza alla AdG una specifica comunicazione (**allegato 3.4**).

Il RUP/RI/Beneficiario ha 30 gg di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, anche in **contraddittorio**, trasmettendo la comprova all'OdC e per conoscenza alla AdG.

Una proroga dei termini, soprattutto se la fase di verifica o di contraddittorio si presentano complesse può essere concessa a discrezione dell'OdC anche su richiesta del RUP/RI/Beneficiario. Trascorso il tempo concesso, in caso di mancata risposta o di risposta inadeguata che non rimuove le carenze segnalate, l'OdC dopo un eventuale infruttuoso sollecito trasmette a mezzo protocollo informatico o pec al RUP/RI/Beneficiario e all'ADG la "*check list di verifica per DDP*" contenente il giudizio di **non conformità** (accertamento dell'irregolarità non sanabile) e il valore della spesa non ammissibile definito applicando la rettifica finanziaria in analogia alle previsioni dell'art. 143 del Regolamento (UE) 1303/2013 e gli orientamenti comunitari vigenti al momento della rettifica. L'OdC si attiverà per la consequenziale gestione dei recuperi delle somme. Ogni soggetto interessato provvedere all'adozione degli atti amministrativi conseguenti. Diversamente, se il RUP/RI/Beneficiario dimostra di aver sanato le irregolarità o motivato adeguatamente, l'OdC trasmette con protocollo informatico o pec al RUP/RI/Beneficiario e alla AdG la "*check list di verifica per DDP*" contenente il giudizio di **conformità** inserendo la spesa ammessa nella prima certificazione utile.

Nel caso di carenze "non gravi" l'OdC può richiedere le integrazioni ai RI/RUP/Beneficiari anche a mezzo e.mail, pec.

La registrazione delle operazioni per la gestione delle irregolarità e dei recuperi avverrà attraverso un apposito DataBase gestito dall'AdG.

D. Predisposizione ed invio della Domanda di Trasferimento Risorse [DTR]

La Delibera CIPE n. 25/2016, al punto 2 lett. h), prevede che la prima quota del 10% del valore del progetto inserito nel SNM è trasferita sulla base di una semplice richiesta formulata dal Rappresentante legale dell'Amministrazione titolare degli interventi. Le quote successive sono trasferite, su richiesta dell'Organismo di Certificazione (punto 2 lett. b) a condizione che esista un Sistema di Gestione e Controllo verificato dall'Agenzia per la Coesione attraverso il NUVEC (punto 2 lett. k).

Se l'esito delle verifiche di cui in precedenza sarà positivo e le somme certificate superano il 5% del valore del progetto, l'OdC predisporre la Domanda di Pagamento [DDP].

A seguito dell'invio della DDP, l'OdC predisporre una comunicazione post certificazione con la quale fornisce all'AdG ed al RUA, informazioni in merito alla:

- spesa incrementale certificata relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse;

- spesa non certificata, con le relative motivazioni (importi dichiarati e non certificati);
- spesa certificata cumulata alla data della certificazione inviata all'ACT.

E. Gestione dei recuperi

Il procedimento di recupero viene avviato di norma in presenza di un'irregolarità che è definita come una *“violazione della normativa in vigore conseguente ad un'azione o un'omissione di un operatore economico che può arrecare pregiudizio al Bilancio dello Stato”*.

La gestione delle irregolarità (presunte) compete alla SC e all'OdC che avviano le necessarie verifiche con la comunicazione di **“verifica supplementare”** notificata a tutti i soggetti interessati mentre l'accertamento definitivo dell'irregolarità non sanabile viene dichiarato dalla prima con il *“rapporto definitivo con esito non conforme”* e dalla seconda con la *“Check List di verifica per la DDP con esito non conforme”* entrambe contenenti il valore della rettifica finanziaria definito autonomamente.

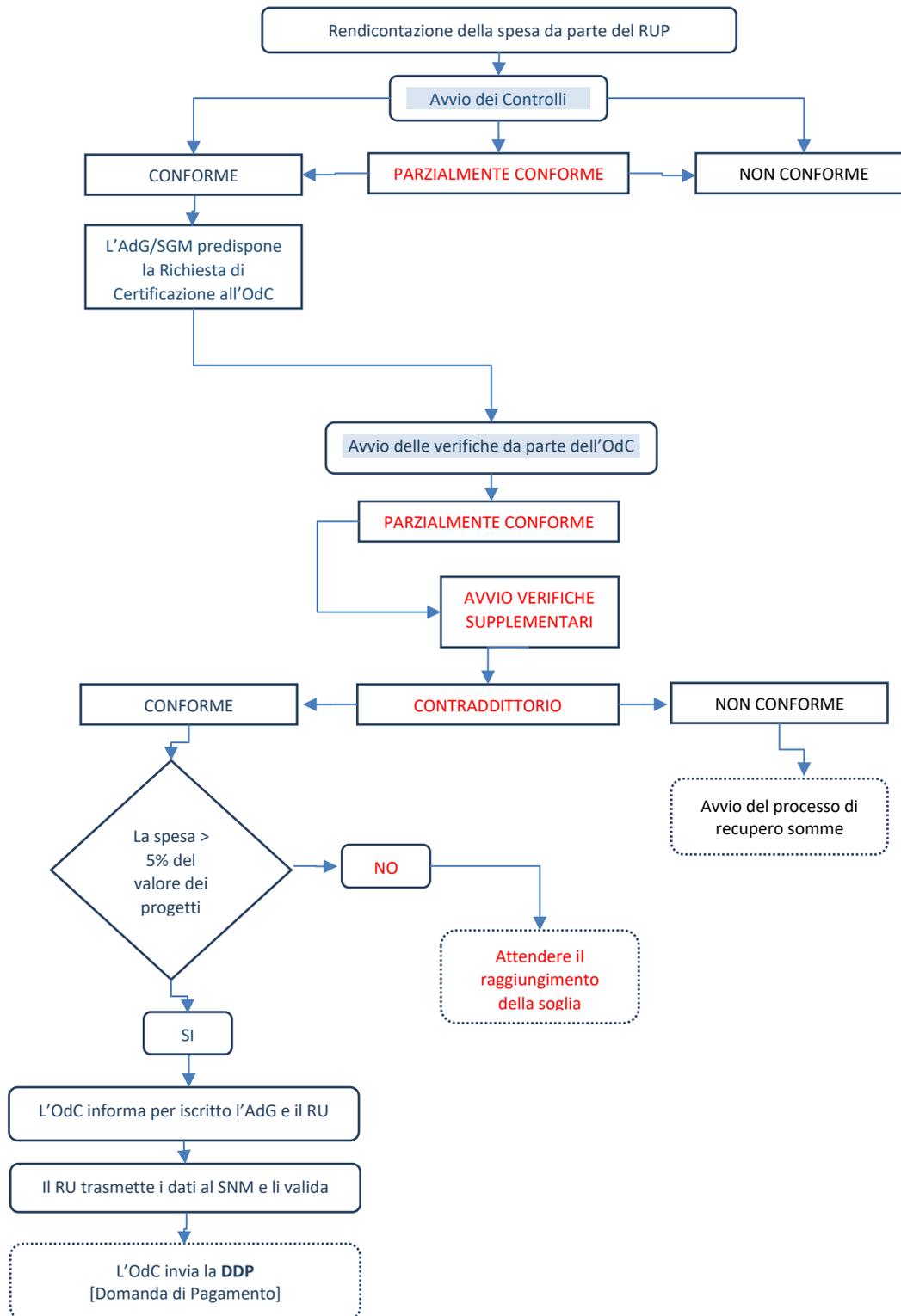
La trasmissione del *“rapporto definitivo con esito non conforme”* da parte della SC all'OdC e la trasmissione della *“Check List di verifica per la DDP con esito non conforme”* da parte dell'OdC al RUP coincidono con l'avvio della gestione dei recuperi.

Tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai recuperi sarà gestita con apposito DataBase.

Le modalità di recupero sono diverse a seconda delle casistiche rilevate. Di seguito l'iter da avviare incrociando il livello di spesa raggiunto con risorse FSC 2014-2020 e la tipologia di operazioni:

MATRICE DEI RECUPERI

		Tipo di operazione	
		Operazioni a titolarità	Operazioni a regia
Livello di spesa FSC	Livello di spesa FSC: Totale Progetto concluso	[Rimborso spese] L'OdC invia al RI e al RUP (se diverso) una "Comunicazione di recupero somme" con la quale richiede al Responsabile dell'Intervento di rimborsare la spesa non ammissibile accertata dall'organo di controllo preposto. Il RI predispone tutti gli atti necessari per far fronte entro 120 giorni al rimborso a carico del bilancio dell'Amministrazione della somma non ammessa al contributo FSC 2014-2020. Tale importo ritorna alla gestione del Patto sotto forma di economia. Nel caso in cui il RI non dovesse ottemperare l'AdG può esercitare i poteri sostitutivi. Se la somma è già stata certificata l'OdC procede con la decertificazione	[Rimborso spese] L'OdC invia al RI e al RUP (se diverso) una "Comunicazione di recupero somme" con la quale richiede il rimborso della spesa non ammissibile così come accertata dall'organo di controllo preposto. Il RI si attiva affinché il Beneficiario esterno restituisca entro 90 giorni dal sollecito del RI la somma in questione che, sarà interamente rimessa alla disponibilità del Patto sotto forma di economia.. Nel caso in cui il RI non dovesse ottemperare l'AdG può esercitare i poteri sostitutivi. Nel caso in cui il Beneficiario esterno non dovesse ottemperare il RI deve attivare l'Ufficio legale dell'Amministrazione informandolo dettagliatamente dei fatti.
	Livello di spesa FSC: Parziale Progetto non concluso	[Compensazione per detrazione] L'OdC invia al RI e al RUP (se diverso) una "Comunicazione di recupero somme con la quale li informa che la somma non ammissibile accertata dall'organo di controllo preposto sarà trattenuta dal successivo pagamento intermedio. Il Responsabile dell'Intervento predispone tutti gli atti necessari a stanziare nel bilancio dell'Amministrazione, la corrispondente somma compensata con la detrazione per liquidare e pagare nei tempi contrattuali previsti i creditori (esecutori dell'opera/fornitura/servizi). Nel caso in cui il RI non dovesse ottemperare l'AdG può esercitare i poteri sostitutivi. Se la somma è già stata certificata l'OdC procede con la decertificazione	[Compensazione per detrazione] L'OdC invia al RI e al RUP (se diverso) una "Comunicazione di recupero somme" con la quale richiede il rimborso della spesa non ammissibile così come accertata dall'organo di controllo preposto. Il RI informa il Beneficiario esterno che la somma di cui trattasi sarà trattenuta dal successivo pagamento intermedio. Il Responsabile dell'Intervento predispone tutti gli atti necessari ad introitare il rimborso che, sarà interamente rimesso alla disponibilità del Patto sotto forma di economia. Sarà a carico del Beneficiario esterno la quota di spesa non erogata dal FSC 2014-2020 ma dovuta ai creditori (esecutori dell'opera/fornitura/servizi). Nel caso in cui il RI non dovesse ottemperare l'AdG può esercitare i poteri sostitutivi. Nel caso in cui il Beneficiario esterno non dovesse ottemperare il RI deve attivare l'Ufficio legale dell'Amministrazione informandolo dettagliatamente dei fatti. Se la somma è già stata certificata l'OdC procede con la decertificazione



Allegati:

Allegato 3.2: Check List verifica per DDP

Allegato 3.3: Domanda di Pagamento [DDP]

Allegato 3.4: Avvio verifica regolarità