



FSC
Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

**Manuale delle procedure di
Certificazione- Allegato 3.1
al Si.Ge.Co. del Piano di
Sviluppo e Coesione della
Città Metropolitana di Bari**

MANUALE DELLE PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA DEL PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI

Versione 2.0 – luglio 2022



Sommario

Premessa	3
Funzioni e compiti dell'Organismo di Certificazione	3
A. Tenuta di un sistema contabile affidabile	4
B. Attività di certificazione.....	4
C. Predisposizione ed invio della Domanda di Pagamento [DDP]	5
D. Predisposizione ed invio della Domanda di Trasferimento Risorse [DTR].....	5
E. Gestione dei recuperi	6
E.1.Matrice dei recuperi	6
Allegati:.....	9



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 Piano di Sviluppo e Coesione 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 Responsabile del PSC 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 erroneamente erogati ai Soggetti Attuatori e contabilizzazione delle somme “recuperate”);

Tali attività sono svolte anche sulla base delle informazioni ricevute dall’AR per il tramite della struttura dell’Unità di preposta ai Controlli di primo livello.



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 le somme siano state correttamente impegnate e che ci sia capienza sul capitolo di spesa;
- che non vi siano stati altri pagamenti per la spesa oggetto di dichiarazione (doppio finanziamento);
- 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, sono stati individuati specifici capitoli, di entrata e di spesa, che consentono la registrazione separata per intervento di tutte le operazioni ascrivibili al PSC.

B. Attività di certificazione

L'attività di certificazione consiste nell'attestazione della regolarità finanziaria delle dichiarazioni di spesa rilasciate dai RUP dei diversi Soggetti Attuatori 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 propedeutiche all'attività di certificazione, si avviano al ricevimento della Richiesta di Certificazione Spese (RCS) inviata dall'AR a mezzo protocollo informatico e sono condotte in modalità *back office* utilizzando l'apposita *check list* di cui all'**Allegato 3.2** al presente manuale sul 100% delle spese, e sono finalizzate a 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 – SGP (*l'importo dichiarato come spesa ammissibile è coerente con quello validato su SPG 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 SGP e ritenute ammissibili a seguito dei controlli di I livello.

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'AR riceveranno l'Allegato 3.2 "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 una "**verifica supplementare**" trasmettendo con protocollo informatico all'AR una specifica comunicazione (**Allegato 3.4**). L'AdG ha 30 gg di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate.
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 predisponde la "check list di verifica per DDP" contenente il giudizio di **parziale conformità** (accertamento dell'irregolarità non sanabile) e il valore della spesa non ammissibile definito.. L'OdC si attiverà per la consequenziale gestione dei recuperi delle somme qualora risultino già state liquidate al Soggetto attuatore. Ogni soggetto interessato deve 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 all'AR 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 avviene attraverso un apposito DataBase gestito dall'AdG.

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**).

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 al Beneficiario 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) che predisporre la DDP a condizione che esista un Sistema di Gestione e Controllo verificato dall'Agenzia per la Coesione attraverso il NUVEC (punto 2 lett. k) e che siano presenti spese ammissibili all'interno del sistema di monitoraggio.

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 predispone una comunicazione post certificazione con la quale fornisce all'AR 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 che attiva la fase di **contraddittorio** e all'OdC che avvia le necessarie verifiche **supplementari** mentre l'accertamento definitivo dell'irregolarità viene dichiarato dalla prima con il "rapporto definitivo con esito parzialmente regolare o irregolare" e dalla seconda con la "Check List di verifica per la DDP con esito non conforme". Entrambi i documenti contengono il valore della spesa non ammissibile

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 è gestita con apposito DataBase.

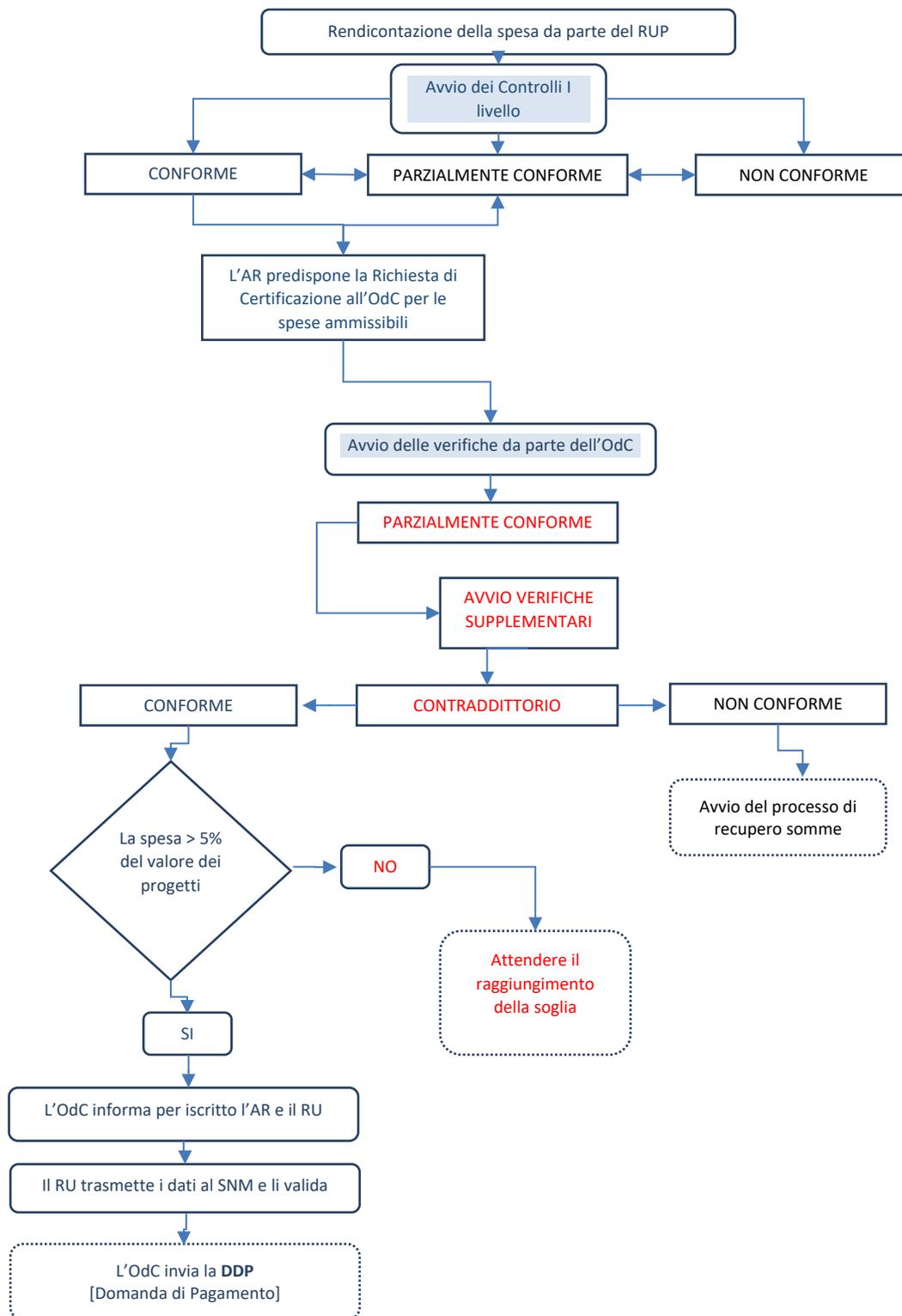
Le modalità di recupero sono diverse a seconda delle casistiche rilevate. Di seguito l'iter da avviare incrociando il livello di spesa raggiunto con risorse FSC 2014-2020 e la tipologia di operazioni:

E.1. Matrice dei recuperi

		Tipo di operazione	
		Operazioni a titolarità	Operazioni a regia
Livello di spesa FSC	Livello di spesa FSC: Totale	[Rimborso spese]	[Rimborso spese]
	Progetto concluso	<p>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.</p> <p>Nel caso in cui il RI non dovesse ottemperare l'AdG può esercitare i poteri sostitutivi.</p> <p>Se la somma è già stata certificata l'OdC procede con la decertificazione e la relativa rettifica.</p>	<p>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..</p> <p>Nel caso in cui il RI non dovesse ottemperare l'AdG può esercitare i poteri sostitutivi.</p> <p>Nel caso in cui il Beneficiario esterno non dovesse ottemperare il RI deve attivare l'Ufficio legale dell'Amministrazione informandolo dettagliatamente dei fatti.</p>



	<p>Livello di spesa FSC: Parziale</p> <p>Progetto non concluso</p>	<p>[Compensazione per detrazione]</p> <p>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).</p> <p>Nel caso in cui il RI non dovesse ottemperare l'AdG può esercitare i poteri sostitutivi.</p> <p>Se la somma è già stata certificata l'Odc procede con la decertificazione</p>	<p>[Compensazione per detrazione]</p> <p>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).</p> <p>Nel caso in cui il RI non dovesse ottemperare l'AdG può esercitare i poteri sostitutivi.</p> <p>Nel caso in cui il Beneficiario esterno non dovesse ottemperare il RI deve attivare l'Ufficio legale dell'Amministrazione informandolo dettagliatamente dei fatti.</p> <p>Se la somma è già stata certificata l'Odc procede con la decertificazione</p>
--	---	---	--





Allegati:

Allegato 3.2: Check List verifica per DDP

Allegato 3.3: Domanda di Pagamento [DDP]

Allegato 3.4: Avvio verifica supplementare