



Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica

DIPARTIMENTO SVILUPPO SOSTENIBILE

Piano Sviluppo e Coesione (PSC) MASE
(art.44, comma 2 bis del DL. 34/2019)

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Versione n 4.0

Gennaio 2023

INDICE

1	STATUS DEL DOCUMENTO	3
2	ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI.....	4
3	L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	5
4	Anticipazioni	6
5	DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE INERENTI AGLI INTERVENTI EX POA PROCEDURA ORDINARA	8
5.1	DOMANDE DI PAGAMENTO.....	8
5.2	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA (ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE)	11
5.3	METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO	13
5.4	LE RISULTANZE PRINCIPALI DELLE VERIFICHE SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA	13
5.5	COMUNICAZIONE FORMALE DEI RISULTATI AGLI ORGANISMI INTERESSATI	14
5.6	DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE ALLE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLE OPERAZIONI, SULLE VERIFICHE EFFETTUATI DAL RESPONSABILE DI SETTORE DI INTERVENTO	14
5.7	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO (ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE).....	15
	ALLEGATI.....	15
	ALLEGATO DOMANDA DI PAGAMENTO.....	16

1 STATUS DEL DOCUMENTO

Questa versione¹:

Titolo:	MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	
Data:	Gennaio 2023	
Versione:	4.0	
Sostituisce:	Il manuale delle procedure dell'Organismo di Certificazione della spesa versione 3.0 di Luglio 2022,	
Diritti di accesso	Pubblico	
Nome File: (invit:fileName)	All. C_Manuale OdC	
	Nome	Ente
Autore (dc:creator):		Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

Storia delle principali revisioni:

Versione	Status	Data	Descrizione Modifica
1.0	def	Aprile 2019	<ul style="list-style-type: none"> Adeguamento alla riorganizzazione delle strutture del MATTM ex Decreto-Legge 11 novembre 2022, n. 173, recante "Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri", convertito con modificazioni dalla L. 16 dicembre 2022, n. 204 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, n. 3, del 04/01/2023, per cui l'ex Ministero per la transizione ecologica - MiTE è stato rinominato "Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica - MASE". Integrazione procedura relativa alle Richieste di rimborso delle spese sostenute
2.0	def	Agosto 2020	Versione che sostituisce la versione precedente dell'Agosto 2020

¹ I metadati del documento sono conformi allo standard Dublin Core 1.1 (ISO 15836:2003) con estensioni derivate dal DC Government Application Profile Task Force (<http://www.dublincore.org/dcgapwiki/Elements>)

Versione	Status	Data	Descrizione Modifica
3.0	def	Luglio 2022	<p>Aggiornamento del Manuale rispetto ai seguenti principali elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifica della struttura di Governance del Piano; - Delibere CIPESS 2 e 6/2021; - Aggiornamento dei processi in relazione all'implementazione del Circuito finanziario alternativo; - Aggiornamento modulistica in base alle risultanze della prima fase operativa; - Aggiornamento del Manuale rispetto alla nuova procedura premiale prevista nel Si.Ge.Co. dell'A.R.
4.0	def	Gennaio 2023	<p>Sono intervenute le seguenti modifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento logo del Ministero; - Inserito l'Allegato C 6 Modulo Richiesta Anticipazioni delle Direzioni Generali.

2 ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
ANM	Area Naturale Marina
APQ	Accordo di Programma Quadro
AR	Autorità Responsabile del Piano Sviluppo e Coesione
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo Gara
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CIPESS	Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
CUP	Codice Unico di Progetto
DiAG	Dipartimento Amministrazione Generale Pianificazione e Patrimonio Naturale
DdR	Domande di Rimborso
DG	Direzione Generale
DG CEE	Direzione generale Competitività ed Efficienza Energetica
DG EC	Direzione generale Economia Circolare
DG ITC	Direzione generale Innovazione Tecnologica e Comunicazione
DG RUA	Direzione generale Risorse Umane e Acquisti
DG USRRI	Direzione generale Uso Sostenibile del Suolo e delle Risorse Idriche
Div.	Divisione
DL	Decreto Legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
ENP	Ente Nazionale Parco
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei

FSC	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
MASE	Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
NUVAP	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
OdC	Organismo di Certificazione
PSC	Piano per lo Sviluppo e Coesione
PUC	Protocollo Unico di Colloqui del MEF
QE	Quadro Economico
RdA	Responsabile di Attuazione
Reg.	Regolamento
RC	Rischio di Controllo
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RI	Rischio Intrinseco
RSI	Responsabile Settore di Intervento
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SA	Soggetto Attuatore
SAL	Stato/i avanzamento dei lavori
SI	Sistema Informativo Locale
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
ss.mm.ii.	Successive modifiche e integrazioni
UE	Unione Europea

3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'Organismo di Certificazione della Spesa (OdC) è individuato nel Dipartimento Sviluppo Sostenibile (DISS).

La Struttura dell'OdC, in coerenza con le funzioni e le attività di competenza, è articolata secondo lo schema riportato nella tabella che segue:

Tab. n. 1 – Strutture coinvolte (OdC)

Struttura competente	Organismo di certificazione (OdC)
Dipartimento Sviluppo Sostenibile (DISS)	Capo del Dipartimento per il Dipartimento Sviluppo Sostenibile (DISS) e suo delegato

L'Organismo di Certificazione, nell'esercizio delle sue funzioni, può avvalersi di un'unità di supporto, all'uopo istituita, composta fino a quattro dipendenti, di ruolo o in comando presso il Ministero e assegnato o utilizzato dagli uffici del Dipartimento Sviluppo Sostenibile (DISS), nonché da una quota di personale di assistenza tecnica, titolato e dedicato all'espletamento delle funzioni di certificazione.

In dettaglio, il prospetto dell'unità di supporto è il seguente:

Figura	Ruolo
Funzionario MASE	Componente effettivo
Funzionario MASE	Componente effettivo

Figura	Ruolo
Funzionario MASE	Componente effettivo
n. 2 unità di Assistenza tecnica	Consulenti
Team Assistenza tecnica	RTI Deloitte-Consedin-Cirem

Il responsabile della certificazione delle spese, attesta che le spese sostenute e rendicontate (accertate e documentate), sono:

- presenti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Unità per i controlli;
- sostenute a valere su interventi finanziati con l'FSC ed inseriti nel PSC;
- sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2025 (salvo modifiche) e le cui obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) siano assunte entro il 31 dicembre 2022 (come disposto dalla Delibera CIPE n. 26/2018).

Inoltre, prende atto che le spese sono registrate in un sistema di contabilità separata per gli interventi finanziati a valere sul FSC o, nel caso in cui la contabilità relativa a tale intervento sia ricompresa nel sistema contabile in uso, a distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'intervento cofinanziato in maniera chiara al fine di rendere ogni controllo più celere in qualsiasi momento.

È competente per l'inoltro delle richieste di anticipazione e delle Domande di Pagamento (DdP) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe), come previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 e ss.mm. ii. e dalla circolare del Ministro della Coesione n. 1/2017 e coerentemente con quanto previsto dalle suindicate Delibera CIPESS n.2/2021 e n.6/2021. In dettaglio:

- formula al Dipartimento per le politiche di coesione – Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe) - la richiesta di trasferimento delle risorse a titolo di anticipazione²;
- acquisisce dai Responsabili Settore di Intervento (RSI) le Dichiarazioni di Spesa (DdS) a titolo di pagamenti intermedi o di saldo, a fronte delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari;
- acquisisce gli esiti dei controlli espletati dall'Unità per i Controlli secondo le procedure meglio esplicitate nel Si.Ge.Co.;
- trasmette, via PEC, al DPCoe le richieste di rimborso delle spese sostenute finalizzate alla ricezione delle erogazioni/trasferimenti dal MEF-RGS-IGRUE a titolo di pagamento intermedio e/o saldo;
- predispone le Domande di Pagamento (DdP) a seguito delle verifiche di propria competenza.

4 ANTICIPAZIONI

Al fine di favorire l'attuazione dei singoli interventi a valere sul PSC MASE, è prevista la possibilità di erogare somme a titolo di anticipazione in favore dei Beneficiari a seguito della relativa richiesta presentata all'OdC da ciascun RSI.

² Per le quote si rimanda al Capitolo relativo al circuito finanziario del Si.Ge.Co..

Nello specifico, tale richiesta di anticipazione deve essere presentata rispettando le seguenti modalità disciplinate dai riferimenti normativi di seguito riportati:

Rif. Normativo	Descrizione	Quota anticipazione
Delibera CIPE 25 e Delibera CIPE 26	Anticipazione si può erogare allorquando gli interventi siano stati caricati nella Banca Dati Unitaria (BDU) , gestita dal MEF-RGS-IGRUE.	Fino al 10% dell'importo assegnato per singolo intervento
dell'art. 97 del Decreto-Legge del 17 marzo 2020, n.18 <i>“Misure di potenziamento del SSN e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid – 19”</i>	L'anticipazione stabilita dalle Delibere 25 CIPESS e 26 CIPESS è elevata al 20% delle risorse assegnate ai soli interventi infrastrutturali , qualora questi ultimi siano dotati di progetto esecutivo approvato .	Fino al 20% dell'importo assegnato per singolo intervento
Delibera 64/2019 del 1 agosto 2019 <i>“Fondo sviluppo e coesione 2014-2020. Interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico e per il ripristino e la tutela della risorsa ambientale. Misure per l'accelerazione degli interventi. Modifica Delibera CIPE n. 25 del 2016.”</i>	Ulteriore importo erogato a titolo di anticipazione, a condizione che l'appalto dei lavori sia stato posto a base di gara entro il 15 dicembre 2019 .	Ulteriore 20% dell'importo assegnato per singolo intervento

A seguito quindi della richiesta presentata dal singolo RSI, l'Organismo di Certificazione, successivamente alla verifica dell'effettiva presenza in BDU/ MEF-RGS-IGRUE degli interventi per i quali è presentata la richiesta e a seguito dei controlli di propria competenza circa la coerenza degli importi richiesti in anticipazione, invia al DPCoe, tenendo informata per conoscenza l'Autorità Responsabile del PSC, la formale richiesta di anticipazione dell'importo assegnato per singolo intervento.

Nel momento in cui le risorse richieste sono assegnate e trasferite nell'apposito “conto tesoreria” del MEF-IGRUE, l'OdC, appena informato dell'avvenuto pagamento, trasferisce, attraverso il sistema IGRUE-SAP, le relative quote precedentemente richieste alle Direzioni Generali – Responsabili dei Settori di Intervento, dandone relativa comunicazione.

Nelle more della completa messa in esercizio del Sistema Informativo Locale Kronos, l'OdC contestualmente provvede a tener traccia, con dei propri *tool* operativi, dei flussi finanziari conseguenti anche a tali richieste in modo tale da monitorare costantemente il circuito finanziario in essere del PSC MASE.

5 DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE INERENTI AGLI INTERVENTI EX POA PROCEDURA ORDINARA³

Descrizione delle procedure relative alla redazione e alla presentazione delle domande di pagamento e alla certificazione delle spese al Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe).

5.1 DOMANDE DI PAGAMENTO

L'Organismo di Certificazione, ai fini della predisposizione delle Domande di Pagamento (DdP) è tenuto a:

- effettuare verifiche formali e contabili finalizzate al riscontro della completezza e regolarità della documentazione ricevuta dai Responsabili Settore di Intervento nonché della coerenza dei dati indicati nella dichiarazione di spesa;
- verificare, mediante controlli a campione, che la dichiarazione delle spese è corretta, in quanto proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è supportata da documenti giustificativi verificabili, una volta acquisiti gli esiti delle verifiche condotte dall'Unità per i Controlli, nel caso venga utilizzata la procedura ordinaria di cui al paragrafo 7.1.3 del Si.Ge.Co.;
- in caso venga impiegata la procedura alternativa di cui al paragrafo 7.1.4 del Si.Ge.Co., acquisire la richiesta di attivazione della procedura alternativa da parte del RSI, la Domanda di Rimborso (DdR) del Beneficiario e i relativi allegati. Successivamente all'esito dei controlli dell'Unità per i Controlli, l'OdC acquisisce la Dichiarazione di Spesa del RSI, e predisporre la DdP;
- garantire la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili di ogni operazione, utili alla predisposizione delle Domande di Pagamento, attraverso il Sistema Informatico Locale, ove esistente; diversamente saranno utilizzati sistemi correnti;
- garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dal RSI in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- mantenere una contabilità informatizzata, attraverso il Sistema Informatico Locale, delle spese dichiarate e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati.

Le domande di pagamento comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel Sistema Informatico Locale;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel Sistema Informatico Locale.

Le spese ammissibili contenute in una Domanda di Pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Nel caso dei regimi di aiuto, si considera che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una Domanda di Pagamento sia stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.

A seguito della presentazione da parte del Responsabili Settore di Intervento delle Dichiarazioni di spesa debitamente validate dallo stesso, corredata dal riepilogo delle spese trasmesse attraverso il

³ Gli interventi di bonifica sono oggetto di procedura straordinaria.

Sistema Informatico, l'OdC, ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento espleta le seguenti procedure:

- verifica sul Sistema Informatico Locale il totale delle spese da inserire nella Domanda di Pagamento, prima della trasmissione della stessa al DPCoe;
- verifica, tramite il Sistema Informatico Locale o mediante consultazione delle Direzioni che non ci siano ritiri/recuperi/correzioni in sospeso, ai fini della redazione della Domanda di Pagamento;
- verifica la correttezza formale e sostanziale delle informazioni contenute nei documenti acquisiti, una volta ricevuta la documentazione, utilizzando apposite Check List (cfr. Allegati).

In attuazione delle due procedure previste, ordinaria e alternativa, procede secondo quanto descritto di seguito.

- PROCEDURA ORDINARIA – Par. 7.1.3 del Si.Ge.Co.

- acquisisce la Domanda di Rimborso - Procedura Ordinaria da parte del Responsabile Settore di Intervento (RSI)/Responsabile di Attuazione (RdA), ove previsti; nonché dalla Domanda di Rimborso (DdR) del Beneficiario e relativi allegati;
- effettua verifiche formali e contabili finalizzate al riscontro della completezza e regolarità della documentazione ricevuta dai Responsabili Settore di Intervento nonché della coerenza dei dati indicati nella Dichiarazione di Spesa;
- effettua controlli su un campione di spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti nella Dichiarazione di Spesa, accertando che gli importi di spesa dichiarati siano stati validati dal RSI e istruiti con esito positivo dall'Unità per i Controlli. Quest'ultima formalizza il controllo ed il relativo esito in un Rapporto Definitivo disponibile sul Sistema Informativo o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito archivio a disposizione del Ministero;
- verifica l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, si specifica che le Dichiarazioni di Spesa devono essere trasmesse dal Responsabile del Settore di Intervento a valle dall'acquisizione delle spese quietanzate da parte dei Beneficiari;
- compila le Domande di Pagamento e provvede all'invio delle stesse al DPCoe tramite PEC a seguito delle verifiche e della trasmissione della Dichiarazione di Spesa da parte del RSI, certificando la spesa dichiarata;
- invia ai pertinenti RSI le risorse ricevute dal MEF IGRUE;
- in esito alla chiusura delle procedure spettanti all'OdC, saranno disponibili, sul Sistema Informatico locale o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito archivio a disposizione del Ministero, i dati relativi alla spesa totale inserita in Domanda di Pagamento relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse, alla spesa non inserita, con le relative motivazioni e alla spesa cumulata alla data dell'invio al DPCoe.

- PROCEDURA ALTERNATIVA (da attivare su richiesta del RSI) – Par. 7.1.4 del Si.Ge.Co.

- acquisisce la richiesta di attivazione della procedura alternativa da parte del Responsabile Settore di Intervento (RSI)/Responsabile di Attuazione (RdA), ove previsti; nonché la Domanda di Rimborso (DdR) del Beneficiario e relativi allegati;
 - invia la richiesta di trasferimento delle risorse al DPCoe, tramite PEC e tramite sistema SAP IGRUE, che effettua le verifiche di concerto con l'Agencia per la Coesione Territoriale;
 - invia ai pertinenti RSI le risorse ricevute dal MEF IGRUE;
 - acquisisce gli esiti dell'Unità per i Controlli, formalizzati nel Rapporto Definitivo disponibile sul Sistema Informativo o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito archivio a disposizione del Ministero, e procede al riparto tra i RSI delle risorse assegnate da MEF – RGS – IGRUE, ai fini della successiva erogazione ai beneficiari;
 - successivamente all'esito dei controlli dell'Unità per i Controlli, l'OdC acquisisce la Dichiarazione di Spesa del RSI, si specifica che le Dichiarazioni di Spesa devono essere trasmesse dal Responsabile del Settore di Intervento a valle dall'acquisizione delle spese quietanzate da parte dei Beneficiari;
 - effettua verifiche formali e contabili finalizzate al riscontro della completezza e regolarità della documentazione ricevuta dai RSI nonché della coerenza dei dati indicati nella dichiarazione di spesa;
 - effettua controlli su un campione di spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti nella Dichiarazione di spesa, accertando che gli importi di spesa dichiarati siano stati validati dal RSI e istruiti con esito positivo dall'Unità per i Controlli. Quest'ultima formalizza il controllo ed il relativo esito in un Rapporto Definitivo disponibile sul Sistema Informativo o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito archivio a disposizione del Ministero;
 - verifica l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, si specifica che le Dichiarazioni di Spesa devono essere trasmesse dal Responsabile del Settore di Intervento a valle dall'acquisizione delle spese quietanzate da parte dei Beneficiari;
 - compila le Domande di Pagamento e la Check List di riferimento (cfr. Allegati) e provvede all'invio delle stesse al DPCoe tramite PEC a seguito delle verifiche e della trasmissione della Dichiarazione di Spesa da parte dell'RSI, certificando la spesa dichiarata;
 - in esito alla chiusura delle procedure spettanti all'OdC, saranno disponibili, sul Sistema Informatico locale o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito archivio a disposizione del Ministero, i dati relativi alla spesa totale inserita in Domanda di Pagamento relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse, alla spesa non inserita, con le relative motivazioni e alla spesa cumulata alla data dell'invio al DPCoe.
- **PROCEDURA PREMIALE – Par. 7.1.2 del Si.Ge.Co.**
- acquisisce la richiesta di attivazione della procedura premiale corredata dalla check-list semplificata di verifica sottoscritta dal Responsabile Settore di Intervento (RSI)/Responsabile di Attuazione (RdA), nonché la Domanda di Rimborso (DdR) del Beneficiario e relativi allegati (il contratto d'appalto sottoscritto con l'operatore economico individuato a seguito dell'espletamento della relativa procedura di gara e la garanzia fideiussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale necessario al recupero della stessa secondo il cronoprogramma della prestazione, corredati dai corrispondenti titoli di spesa e/o di pagamento);

- invia la richiesta di trasferimento delle risorse al DPCoe tramite PEC e/o tramite sistema SAP IGRUE che effettua le verifiche di concerto con l'Agencia per la Coesione Territoriale;
- invia ai pertinenti RSI le risorse ricevute dal MEF IGRUE.

5.2 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA (ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE)

L'Organismo di Certificazione (OdC) esegue sostanzialmente le seguenti attività:

- a) verifiche preliminari alle richieste di rimborso delle risorse da inviare al DPCoe, a titolo di pagamenti intermedi, sulla base del risultato dei controlli effettuati dell'Unità per i Controlli;
- b) verifiche preliminari alla richiesta di erogazione del saldo finale da inviare al DPCoe, sulla base del risultato dei controlli effettuati dell'Unità per i Controlli.

In dettaglio:

a) Verifiche preliminari alle richieste di rimborso delle risorse da inviare al DPCoe, a titolo di pagamenti intermedi.

Le verifiche preliminari alla richiesta di rimborso da inviare al DPCoe, a titolo di pagamenti intermedi, vengono effettuate sulla base delle Dichiarazioni di Spesa trasmesse dal RSI; in particolare, l'OdC provvede ad effettuare le verifiche di competenza per la validazione delle spese e l'elaborazione della Domanda di Pagamento da trasmettere al DPCoe.

La procedura prevede che l'OdC accerti, prima della trasmissione della Domanda di Pagamento al DPCoe, a titolo di pagamenti intermedi fino all'85% dell'importo assegnato a ciascun intervento, utilizzando apposite check-list (cfr. Allegati):

- l'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni pregresse;
- la presenza di eventuali recuperi con l'analisi del dettaglio riportato in elenco operazioni (importo dei decrementi, provvedimenti adottati e motivazioni);
- l'effettiva realizzazione dei controlli dell'Unità per i Controlli e relativa gestione degli esiti, ovvero l'effettiva richiesta di avvio dei suddetti controlli nei casi di potenziale criticità, che determinano l'utilizzo della procedura alternativa, di cui al paragrafo 7.1.4 del Si.Ge.Co; in ogni caso deve assicurarsi, nello specifico, che in caso di errori o irregolarità il RSI abbia messo in atto tutte le misure correttive necessarie (ove previsto, recupero, ecc.) verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici;
- che le spese incluse nelle Dichiarazioni di Spesa siano quietanzate;
- a campione, la presenza dei documenti giustificativi sul sistema informativo o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito archivio a disposizione del Ministero.

b) Verifiche preliminari alla richiesta di erogazione del saldo finale da inviare al DPCoe

Prima della certificazione complessiva della spesa, che avviene alla richiesta di erogazione del saldo finale del 5% rispetto alla quale l'erogazione delle risorse può aver luogo solo con procedura ordinaria, l'OdC verifica, oltre ai requisiti già controllati in itinere, anche l'esito di eventuali procedure di recupero (anche ai fini di eventuali compensazioni).

Qualora la spesa attestata non presenti i requisiti essenziali di ricevibilità delle attestazioni e non rispetti le condizioni di ammissibilità, ne viene data comunicazione, con le motivazioni, al Responsabile del Settore di Intervento.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'OdC estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e blocca la domanda di pagamento fino a che non viene adottata una decisione in merito.

Tiene conto dei risultati delle verifiche di sistema, in particolare, l'OdC prende atto delle eventuali criticità riscontrate e delle raccomandazioni effettuate e, nel caso di parere con riserve, ne tiene conto al fine della certificazione.

Tramite il Sistema Informativo Locale o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito archivio a disposizione del Ministero l'OdC riceve ed acquisisce tutte le necessarie informazioni dal RSI per le attività concernenti la predisposizione delle domande di pagamento e la certificazione delle spese. Il Sistema, infatti, permette la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili, relativi a ciascuna operazione, e garantisce l'estrazione dei dati finanziari per la predisposizione delle domande di pagamento; queste ultime, in coerenza con le piste di controllo predisposte, sono collegate alle singole domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Tramite il caricamento sul Sistema Informatico Locale, il RSI è in grado di garantire i flussi documentali verso l'OdC. Nelle more della piena implementazione del Sistema informatico locale tutta la documentazione sarà trasmessa dal Beneficiario tramite i consueti canali ufficiali di comunicazione alla Direzione del Sotto Settore di intervento.

Tali flussi riguardano:

- le spese sostenute (dai soggetti Beneficiari/Attuatori);
- le procedure seguite e le verifiche effettuate dal Responsabile Settore di Intervento (RSI)/Responsabile di Attuazione (RdA) (ove previsto) in relazione alle spese validate;
- gli esiti di tutte le attività di verifica a diverso titolo svolte da soggetti esterni al MASE che abbiano o possano avere impatto sugli importi della spesa validata;
- la registrazione di tutti i controlli condotti sui progetti dall'Unità dei Controlli - a partire dalla documentazione giustificativa delle spese fino all'esito degli stessi: ciò consente all'OdC di condurre le verifiche di propria pertinenza in relazione alla correttezza e alla fondatezza della spesa da certificare;
- la registrazione delle irregolarità riscontrate nonché degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili mediante le funzioni di gestione dei registri dei recuperi registrati a livello di singolo intervento e in relazione a ciascuna domanda di pagamento inoltrata al DPCoe.

Nelle more della piena implementazione del Sistema informatico locale tutta la documentazione sarà trasmessa tramite i consueti canali ufficiali di comunicazione definiti dall'OdC o dalle Direzioni di competenza.

Le suddette informazioni vengono, altresì, garantite attraverso la trasmissione di note informative e/o riunioni periodiche, laddove si renda necessario per l'OdC acquisire informazioni più dettagliate in merito alle spese certificate e allo stato delle procedure e/o dei procedimenti amministrativi o giudiziari attivati.

Il RSI fornisce all'OdC le Dichiarazioni sulle Spese rendicontate, controllate e quietanzate al fine di verificare la coerenza dei dati di monitoraggio e garantire la sorveglianza sui trasferimenti/pagamenti.

Sulla documentazione allegata alle Dichiarazioni di Spesa, l'OdC effettua le seguenti verifiche:

- completezza della documentazione ricevuta;

- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla Dichiarazione di Spesa del RSI con quelli risultanti dalle Check List dell'Unità per i Controlli;
- verifica a campione, della documentazione allegata e che gli importi di spesa dichiarati dal RSI, siano coerenti con le informazioni contenute nel Sistema Informativo;
- riscontro, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, sulla base delle comunicazioni ricevute dal RSI in ordine agli esiti dell'attività di controllo dell'Unità per i Controlli;
- riscontro degli esiti delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e delle verifiche in loco delle operazioni.

Tali verifiche verranno svolte col supporto delle check list allegate al Manuale (cfr. Allegati).

Qualora, in esito alle verifiche effettuate, l'OdC ritenga che alcune spese non siano certificabili, provvede a darne comunicazione al RSI, sospendendone la relativa certificazione.

5.3 METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

L'Organismo di Certificazione provvede ad effettuare, in prossimità delle certificazioni le verifiche documentali a campione sulla totalità degli interventi inseriti nelle dichiarazioni di spesa ricevute dai RSI con cadenza bimestrale o in funzione del numero di dichiarazioni di spese pervenute.

Il campione di progetti da sottoporre a verifica è estratto dalla banca dati degli interventi e dei relativi pagamenti che compongono le Dichiarazioni di Spese inviata dai RSI e presenti sul Sistema Informativo Locale o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito archivio a disposizione del Ministero.

Tale campione sarà stratificato in modo che siano rappresentate eventuali variabili che caratterizzano l'universo delle operazioni (spesa da analizzare almeno del 1 %; stratificazione finanziaria da 0 a 200.000,00 €; da 200.001,00 a 400.000,00 €; oltre 400.001,00 €).

In presenza di rilevazione di errori l'OdC non certificherà la spesa in DdP fino a che non saranno completati ulteriori controlli e, ove occorra, fino a che non saranno rimossi dall'RSI le cause che provocano tali errori.

Per maggiori dettagli si rimanda al documento "Metodologia di campionamento per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica documentale desk dell'Organismo di Certificazione (OdC)" (Cfr. Allegati).

5.4 LE RISULTANZE PRINCIPALI DELLE VERIFICHE SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA

Possano essere di tre tipi:

- **Regolare:** in questo caso la verifica non ha evidenziato criticità, tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme e, pertanto, la verifica ha esito positivo.
- **Parzialmente irregolare:** la verifica può dar luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata, tenendone adeguatamente conto in relazione alla spesa certificabile.

L'Organismo di Certificazione informerà l'RSI e l'unità per i controlli chiedendo di adottare tutte le azioni necessarie per rimuovere la problematica.

L'Organismo di Certificazione terrà opportuna traccia della segnalazione e si accerterà di ottenere adeguate risposte risolutive nei tempi concordati.

- **Irregolare:** nel caso in cui la verifica abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state sanate mediante un contraddittorio, si procederà a escludere tali somme dalla domanda di pagamento.

5.5 COMUNICAZIONE FORMALE DEI RISULTATI AGLI ORGANISMI INTERESSATI

Sui risultati delle verifiche e, in particolare, sulle irregolarità riscontrate occorre dare adeguata informazione. In particolare, tali informazioni dovranno essere tempestivamente comunicate al Responsabile di Sotto Intervento consentendo l'adozione delle iniziative di rispettiva competenza di quest'ultimo verso il Beneficiario.

5.6 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE ALLE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLE OPERAZIONI, SULLE VERIFICHE EFFETTUATI DAL RESPONSABILE DI SETTORE DI INTERVENTO

L'Organismo di Certificazione viene informato direttamente dal Responsabile di Settore di Intervento circa le attività di verifica e controllo realizzate sulle operazioni di propria competenza.

L'OdC ha accesso al Sistema Informativo Locale e dunque ai procedimenti finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del FSC, attraverso il proprio profilo utente.

5.7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO (ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE)

L'OdC predispone le Domande di Pagamento, con cadenza bimestrale o in funzione del numero di dichiarazioni di spese pervenute, e le invia al Dipartimento per le Politiche di Coesione.

Il DPCoe inoltra al MEF-RGS-IGRUE la Domanda di Pagamento per le richieste di erogazione/trasferimento a titolo di pagamento intermedio e/o saldo, previa attestazione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale della coerenza della Domanda di Pagamento con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nel Sistema Nazionale di Monitoraggio.

Il MEF-RGS-IGRUE trasferisce dunque all'OdC le risorse ritenute ammissibili.

Successivamente all'assegnazione delle suddette risorse nell'apposito conto tesoreria da parte del MEF-RGS-IGRUE, l'OdC provvede al riparto delle risorse tra i titolari dei Settori di Intervento sulla base delle richieste di trasferimento anticipo o rimborsi intermedi/saldi formulate e trasmesse dagli stessi.

I Responsabili dei Sotto Interventi provvederanno ad effettuare i trasferimenti delle risorse ai soggetti Beneficiari richiedenti, tramite l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema IGRUE – SAP.

ALLEGATI

Allegato - Domanda di Pagamento;

Allegato C1 - Check List di verifica per DdS;

Allegato C2 - Check List di verifica documentale delle operazioni campionate;

Allegato C3 - Check List di verifica per DDP Procedura Alternativa;

Allegato C4 - Check List di verifica per DDP Procedura Premiale;

Allegato C5 - Metodologia di campionamento per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica documentale desk dell'Organismo di Certificazione (OdC) del PSC MASE;

Allegato C6 - Modulo Richiesta Anticipazioni delle Direzioni Generali.

ALLEGATO DOMANDA DI PAGAMENTO

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione
 MEF - IGRUE
 Direttore Generale Agenzia per la Coesione Territoriale
p.c.
 Responsabile del Sotto Intervento

DOMANDA DI PAGAMENTO
Piano Sviluppo Coesione del MASE

Numero della Domanda di Pagamento: _____

Data della domanda di pagamento: _____

CONSIDERATO CHE

- per i seguenti interventi, finanziati con le risorse FSC 2014 – 2020 è stata ottenuta l'anticipazione del 10%:

Settore Intervento	Denominazione progetto	CUP	Anticipazione 10%
Totale			

- le risorse finanziarie, precedentemente indicate, ricevute a titolo di anticipazione sono state spese.

SI CERTIFICA

Ai sensi della delibera CIPE 25/2016 punto 2 lett. h) e della circolare 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno, che le spese effettivamente sostenute e quietanzate o sostenute da dichiarazioni contenenti l'esplicito impegno da parte del Beneficiario a trasmettere

copia delle fatture quietanzate entro 60 giorni dal trasferimento delle risorse da parte del MATTM e comunque entro la data antecedente a successiva Domanda di Rimborso, ammontano ad € _____ secondo lo schema di dettaglio che segue:

Settore Intervento	Denominazione progetto	CUP	Spese certificabili
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Totale </div>			

e che le stesse risultano validate sulla Banca Dati Unitaria e non sovrapposte a precedente richiesta.

SI DICHIARA

che per le spese non quietanzate ma sostenute da dichiarazioni contenenti l'espresso impegno da parte del Beneficiario a trasmettere copia delle fatture quietanzate, lo scrivente Dipartimento si impegna a trasmettere tutta la documentazione entro la data antecedente a successiva Domanda di Rimborso.

- Pertanto, ai sensi della delibera CIPE 25/2016 punto 2 lett. h) e della delibera CIPE 26/2016 punto 3.4

SI RICHIEDE

- a titolo di "Pagamento intermedio" (fino 85% dell'importo assegnato a ciascun intervento)
- a titolo di "Saldo finale" (5% per ciascun intervento)

la somma di € _____ corrispondente al costo realizzato per i progetti elencati nella tabella precedente, pari al ____% del costo complessivo. Il versamento è da effettuarsi sul **Conto corrente di contabilità speciale n.** intestato a "....." presso la Banca d'Italia Tesoreria dello Stato.

Capo del Dipartimento _____
o suo delegato
Organismo di Certificazione
PSC MASE
Dott.