



Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

---

PROGRAMMAZIONE FSC 2014/2020  
PIANO OPERATIVO "AMBIENTE"  
**MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI  
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA**

*Versione n 2.0*  
*Settembre 2020*

## INDICE

<b>1</b>	<b>STATUS DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>L'ASSETTO ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>6</b>
4.1	DOMANDE DI PAGAMENTO.....	6
4.2	DICHIARAZIONI DELLE SPESE (RESPONSABILE DI SOTTO-PIANO).....	8
4.3	VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA (ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE) .....	9
4.4	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO (ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE).....	11
<b>5</b>	<b>VERIFICHE DOCUMENTALI DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>11</b>
5.1	CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA .....	11
5.2	VERIFICHE A CAMPIONE DESK SU BASE DOCUMENTALE .....	11
<b>6</b>	<b>METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO .....</b>	<b>12</b>
6.1	CONTROLLO DI QUALITÀ DEI PROCESSI, DELLE PROCEDURE E DELLE STRUTTURE.....	12
6.2	LE RISULTANZE PRINCIPALI DEI CONTROLLI SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA.....	12
6.3	COMUNICAZIONE FORMALE DEI RISULTATI AGLI ORGANISMI INTERESSATI .....	13
6.4	DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE ALLE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLE OPERAZIONI, SULLE VERIFICHE EFFETTUATI DAL RESPONSABILE DI SOTTO-PIANO .....	13
	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>14</b>
	<b>ALLEGATO A - DICHIARAZIONE DI SPESA DEL RESPONSABILE DEL SOTTO-PIANO .....</b>	<b>15</b>
	<b>ALLEGATO B - DOMANDA DI PAGAMENTO.....</b>	<b>16</b>

## 1 STATUS DEL DOCUMENTO

Questa versione<sup>1</sup>:

Titolo:	MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	
Data:	Settembre 2020	
Versione:	2.0	
Sostituisce:	Il manuale delle procedure dell'organismo di certificazione della spesa redatto il 31/01/2019, versione 1.0 approvata con Decreto dirigenziale n. 77/SG del 11/07/2019,	
Diritti di accesso (	Pubblico	
Nome File: (invit:fileName)	All. B_Manuale OdC	
	Nome	Ente
Autore (dc:creator):		Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
Contributore (dc:contributor):		
Approvato (overheid:isRatifiedBy): da		
Emesso da: (dc.publisher):		

Storia delle principali revisioni:

Versione	Status	Data	Descrizione Modifica
1.0	def	Aprile 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Adeguamento</b> alla riorganizzazione delle strutture del MATTM ex DM Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 86 del 29 aprile 2020</li> <li><b>Integrazione</b> procedura relativa alle Richieste di rimborso delle spese sostenute</li> </ul>
2.0	def	Settembre 2020	

<sup>1</sup> 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>)

## 2 ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
ANM	Area Naturale Marina
APQ	Accordo di Programma Quadro
CE	Comunità Europea
CIG	Codice Identificativo Gara
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CUP	Codice Unico di Progetto
DiPENT	Dipartimento per il personale, la natura, il territorio e il Mediterraneo
DiTEI	Dipartimento per la transizione ecologica e gli investimenti verdi
DdR	Domande di Rimborso
DG	Direzione Generale
DG CLEA	Direzione Generale per il Clima, l'Energia e l'Aria
DG PNA	Direzione generale per il Patrimonio Naturalistico
DG MAC	Direzione generale per il Mare e le Coste
DG ECi	Direzione generale per l'Economia Circolare
DG SuA	Direzione generale per la sicurezza del Suolo e dell'Acqua
DG RiA	Direzione generale per il Risanamento Ambientale
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
MATTM	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
OdC	Organismo di Certificazione
POA	Piano Operativo Ambiente
PUC	Protocollo Unico di Colloqui del MEF
QE	Quadro Economico
RA	Responsabile per l'Attuazione
Reg.	Regolamento
RC	Rischio di Controllo
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RI	Rischio Intrinseco
RLA	Responsabile di Linea di Azione
RSP	Responsabile del Sotto Piano
RU	Responsabile Unico per l'attuazione del Piano Operativo Ambiente FSC 2014-2020
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 per il personale, la natura, il territorio e il Mediterraneo (DiPENT).

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 per il personale, la natura, il territorio e il Mediterraneo (DiPENT)	Capo del Dipartimento per il personale, la natura, il territorio e il Mediterraneo (DiPENT) o 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 per il personale, la natura, il territorio e il Mediterraneo (DiPENT), 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
Dirigente di seconda fascia MATTM	Componente effettivo
Funzionario MATTM	Componente effettivo
Funzionario MATTM	Componente effettivo
Funzionario MATTM	Componente effettivo
Funzionario MATTM	Componente supplente
n. 2 unità di Assistenza tecnica	Consulenti

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

- presenti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- coerenti ed eleggibili;
- sostenute a valere su interventi finanziati con l'FSC ed inseriti nel Piano Operativo;

- 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 2021 (come disposto dalla Delibera CIPE n. 26/2018).

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. 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 anticipazione<sup>2</sup>;
- acquisisce dai RSP 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 di I livello<sup>3</sup>;
- trasmette, via PEC, al DPCoE le richieste di rimborso delle spese sostenute, predisponendo le DdP finalizzate alla ricezione delle erogazioni/trasferimenti dal MEF-RGS-IGRUE a titolo di pagamento intermedio e/o saldo.

## 4 DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

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).

### 4.1 DOMANDE DI PAGAMENTO

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

- 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; è stata altresì oggetto di validazione da parte del Responsabile del Sotto-Piano (RSP), in esito alle verifiche condotte dal Responsabile di Linea di Azione (RLA)/Responsabile Attuazione (RA), ove previsto;
- acquisire gli esiti delle verifiche condotte dall'Unità per i Controlli di I livello, nel caso venga utilizzata la procedura ordinaria di cui al punto 2 a) del paragrafo 2.3 del Si.Ge.Co.; in caso invece venga impiegata la procedura alternativa di cui al punto 2 b) del medesimo paragrafo del Si.Ge.Co., l'acquisizione è demandata ad un momento successivo alla predisposizione della DdP, ma antecedente al riparto delle risorse assegnate dal MEF – RGS – IGRUE tra i RSP;
- 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,

<sup>2</sup> Pari al 10%, dell'importo assegnato ai singoli interventi a valere sul Piano Operativo Ambiente, ai sensi del punto 2 lett. h) della Delibera CIPE n. 25/2016; ovvero accresciute di un ulteriore 10% ai sensi dell'art.97 del D.L. n.18/2020; oppure incrementate di un ulteriore 20% ai sensi della Delibera CIPE n. 64/2019.

<sup>3</sup> In anticipo rispetto alla predisposizione delle DdP rispetto alla trasmissione al DPCoE - se viene utilizzata la procedura ordinaria di cui al punto 2 a) del paragrafo 2.3 del Si.Ge.Co. - ovvero l'acquisizione è successiva all'invio delle DdP in caso venga utilizzata la procedura alternativa, di cui al punto 2 b) del citato paragrafo del Si.Ge.Co.

- garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dal RSP 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 RSP delle Dichiarazioni di spesa debitamente validate dallo stesso, corredata dal riepilogo delle spese trasmesse attraverso il 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 che non ci siano ritiri/recuperi/correzioni in sospeso, ai fini della redazione della Domanda di Pagamento, l'OdC;
- verifica la correttezza formale e sostanziale delle informazioni contenute nei documenti acquisiti, una volta ricevuta la documentazione, utilizzando apposite Check List (cfr. Allegati C, C1 e C2) al Manuale;

e dunque, in attuazione delle due procedure previste, procede alternativamente a:

**- PROCEDURA ORDINARIA – Par. 2.3 punto 2 a) Si.Ge.Co.**

- effettua controlli su un campione di spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti nel riepilogo dei conti a sistema, accertando che gli importi di spesa dichiarati siano stati validati dall'RSP e istruiti con esito positivo dal Controllo di I livello. Il controllo ed il relativo esito è formalizzato in un Rapporto Definitivo trasmesso dall'Unità per i Controlli di I livello e disponibile sul Sistema Informativo;
- 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 dell'RSP;
- in esito alla chiusura delle procedure spettanti all'OdC, saranno disponibili, sul Sistema Informatico locale, 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 RSP) – Par. 2.3 punto 2 b) Si.Ge.Co.**

- effettua controlli su un campione di spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti nel riepilogo dei conti a sistema, accertando che gli importi di spesa dichiarati siano stati validati dall'RSP;

- compila le domande di pagamento e provvede all'invio delle stesse al DPCCoe tramite PEC a seguito delle verifiche e della trasmissione della Dichiarazione di Spesa da parte dell'RSP;
- acquisisce gli esiti dei Controlli di I livello, formalizzati nel Rapporto Definitivo trasmesso dall'Unità per i Controlli di I livello e disponibile sul Sistema Informativo, e procede al riparto tra i RSP delle risorse assegnate da MEF – RGS – IGRUE, ai fini della successiva erogazione ai beneficiari;
- in esito alla chiusura delle procedure spettanti all'OdC, saranno disponibili, sul Sistema Informatico locale, 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 DPCCoe.

#### 4.2 DICHIARAZIONI DELLE SPESE (RESPONSABILE DI SOTTO-PIANO)

Il Soggetto Beneficiario, a fronte delle spese sostenute e successivamente alle attività di autocontrollo, richiede l'erogazione del pagamento attraverso la Domanda di Rimborso (DdR), redatta secondo il format allegato nelle Linee guida per il Beneficiario.

Come descritto nelle Linee guida, le DdR, corredate dal rendiconto delle spese sostenute, dalla documentazione amministrativo-contabile, dalla Relazione tecnica di sintesi e dalle relative check list di autocontrollo, vengono trasmesse al RSP titolare del Sotto-Piano di riferimento, mediante l'inserimento nel Sistema Informatico locale KRONOS e dandone semplice comunicazione all'ufficio competente il Sotto Piano di Riferimento.

In caso si ravvisino condizioni di criticità finanziaria da parte del soggetto Beneficiario, così come previsto al paragrafo 2.3 punto b) del Si.Ge.Co., questi può avanzare al RSP richiesta di attivazione della procedura alternativa, al fine di disporre della liquidità necessaria a far fronte ai pagamenti maturati dai soggetti terzi.

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 Piano di riferimento.

Il RSP procede alla validazione della DdR, attraverso la controfirma della dichiarazione di asseverazione resa dal RLA, ove previsto, e procede alla trasmissione della stessa per via informatica, unitamente alla DdR corredata della documentazione prevista, all'Unità per Controlli di I livello per le relative verifiche.

Acquisito l'esito dei controlli di I livello, le suddette DdR confluiscono in un'apposita Dichiarazione di Spesa (cfr. Allegato A) predisposta dal RSP e viene trasmessa, tramite il Sistema Informativo Locale, all'Organismo di Certificazione (OdC).

Ove siano verificate le condizioni richieste, il RSP procede alla trasmissione della DdR all'OdC, senza attendere l'esito dei Controlli di I livello, attivando in tal modo la procedura alternativa descritta al punto 2 b) del paragrafo 2.3 del Si.Ge.Co.

Nelle more della piena implementazione del Sistema informatico locale tutta la documentazione sarà trasmessa tramite i canali ufficiali di comunicazione.

L'Organismo di Certificazione a tal punto provvede ad effettuare le verifiche di competenza per la certificazione della spesa e l'elaborazione della Domanda di Pagamento da inoltrare al DPCCoe.

In caso sia stata richiesta dal RSP l'attivazione della procedura alternativa, l'OdC rimanderà al momento antecedente la ripartizione tra i diversi RSP delle risorse trasferite dal MEF – RGS – IGRUE l'effettuazione delle verifiche in merito agli esiti delle procedure di Controllo di I livello, tenendone conto ai fini della ripartizione in parola.



### 4.3 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 previste, a titolo di pagamenti intermedi, dalla Delibera CIPE n. 25/2016;
- b) verifiche preliminari alla richiesta di erogazione del saldo finale, sulla base del risultato dei controlli di I livello effettuati.

In dettaglio:

#### a) Verifiche richiesta di rimborso

Le verifiche preliminari alla richiesta di rimborso, a titolo di pagamenti intermedi, ai sensi del punto 2 lett. h) della Delibera CIPE n. 25/2016, vengono effettuate sulla base delle Dichiarazioni di Spesa trasmesse dal RSP; 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 richiesta di rimborso al DPCoE, a titolo di pagamenti intermedi fino all'85% dell'importo assegnato a ciascun intervento, utilizzando apposite check-list (cfr. Allegati C, C1 e C2):

- l'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive;
- 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 di primo livello 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 punto 2 b) del paragrafo 2.3 del Si.Ge.Co; in ogni caso deve assicurarsi, nello specifico, che in caso di errori o irregolarità l'RSP abbia messo in atto tutte le misure correttive necessarie (ove previsto, recupero, ecc.) verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici;
- a campione, la presenza dei documenti giustificativi sul sistema informativo.

#### b) Verifiche pre-certificazione a saldo

Prima della certificazione complessiva della spesa, che avviene alla richiesta di erogazione del saldo finale del 5%, l'OdC verifica, oltre ai requisiti già controllati in itinere, anche la presenza di eventuali recuperi.

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 Sotto-Piano.

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 di cui al par. 4.2.2.2. del Si.Ge.Co. 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 l'OdC riceve ed acquisisce tutte le necessarie informazioni dal RSP 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, l'RSP è in grado di garantire i flussi documentali verso l'OdC. Tali flussi riguardano:

- le spese sostenute (dai soggetti Beneficiari/Attuatori);
- le procedure seguite e le verifiche effettuate dal RLA/RA (ove previsto) in relazione alle spese validate;
- gli esiti di tutte le attività di verifica a diverso titolo svolte da soggetti esterni al MATTM che abbiano o possano avere impatto sugli importi della spesa validata;
- la registrazione di tutti i controlli condotti sui progetti dall'Unità dei Controlli di Primo Livello- a partire dalla documentazione giustificativa delle spese fino all'esito degli stessi, debitamente registrato su Check List informatizzate: 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.

Con cadenza periodica, il RSP fornisce all'OdC dichiarazioni sulle spese rendicontate, controllate e validate 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 del RSP con quelli risultanti dalle Check List di controllo di I livello, nel caso di procedura ordinaria ex punto 2 a) del paragrafo 2.3 del Si.Ge.Co.;
- verifica a campione, della documentazione allegata e che gli importi di spesa dichiarati dal RSP, 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 RSP in ordine agli esiti dell'attività di controllo di I livello;
- 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 C, C1 e C2).

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

#### 4.4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO (ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE)

L' OdC predispone le Domande di Pagamento 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 2014/2020.

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 sotto piani sulla base delle richieste di trasferimento anticipo o rimborsi intermedi/saldi formulate e trasmesse dagli stessi.

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

### 5 VERIFICHE DOCUMENTALI DI CERTIFICAZIONE

L' OdC, per assicurare una corretta applicazione del processo di certificazione delle spese, svolge verifiche e controlli a campione su base documentale mediante verifiche presso i Centri di Responsabilità e di Spesa del Piano Operativo FSC.

#### 5.1 CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA

L' OdC provvede ad effettuare, in prossimità delle certificazioni delle spese, una verifica a campione, sulla totalità dei progetti inseriti nella dichiarazione di spesa da certificare.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare che le procedure e l'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo siano corrette ed affidabili in ordine alla regolarità delle spese attestate.

#### 5.2 VERIFICHE A CAMPIONE DESK SU BASE DOCUMENTALE

Tali verifiche, condotte sulla documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario in occasione della Domanda di Rimborso, conservata presso le strutture pertinenti, sono finalizzate a riscontrare la corrispondenza dei dati riepilogativi certificati con le singole registrazioni di spesa presenti nel Sistema Informativo Locale e con la relativa documentazione giustificativa. Nelle more della piena implementazione del Sistema informatico locale tutta la documentazione sarà archiviata presso le strutture pertinenti.

In particolare, le verifiche desk a campione su base documentale sono finalizzate ad assicurare che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa del RSP, alle Check List di controllo di I livello e alle registrazioni sul sistema informatizzato siano supportate e avvalorate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa è corretta e conforme alla normativa;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le operazioni siano state valutate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.

I controlli che l'OdC deve espletare sono documentali. L'Organismo di Certificazione della spesa informa preventivamente, con preavviso di almeno 15 gg lavorativi, i Soggetti controllati circa la documentazione che intende verificare e che essi dovranno, pertanto, avere cura di esibire.

Le verifiche e i controlli effettuati dall'Autorità di Certificazione consistono nelle seguenti due tipologie:

- verifica delle modalità di attuazione degli interventi strategici dell'FSC 2014/2020;
- verifica dei singoli interventi del campione casuale.

A conclusione delle attività di verifica e controllo, l'Organismo di Certificazione provvederà alla redazione del Verbale di Controllo.

## 6 METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

L'Organismo di Certificazione provvede ad effettuare, in prossimità delle certificazioni, una verifica a campione, sulla totalità degli interventi inseriti nella dichiarazione di spesa da certificare.

Il campione di progetti da sottoporre a verifica è estratto dalla banca dati degli interventi e dei relativi pagamenti che compongono la proposta di certificazione inviata dal RSP e presenti sul Sistema Informativo Locale.

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 50.000,00 €; da 50.001,00 a 200.000,00 €; oltre 200.001,00 €).

Si procederà poi all'estrazione di un numero di interventi garantendo comunque una rappresentatività del campione rispetto all'universo delle operazioni.

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'RSP le cause che provocano tali errori.

### 6.1 CONTROLLO DI QUALITÀ DEI PROCESSI, DELLE PROCEDURE E DELLE STRUTTURE

In riferimento alle funzioni di controllo che l'Organismo di Certificazione viene effettuata una verifica di qualità, finalizzata a testare gli aspetti più importanti del funzionamento del sistema di gestione e controllo, utilizzando le apposite check list.

Gli esiti delle verifiche desumibili dalle suddette check list, archiviate e debitamente datate e sottoscritte, saranno considerati, unitamente agli altri documenti ufficiali di controllo, in un documento sintetico che sarà esaminato in via propedeutica alla certificazione della spesa.

### 6.2 LE RISULTANZE PRINCIPALI DEI CONTROLLI SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA

Possono essere di tre tipi:

- **Regolare:** in questo caso il controllo non ha evidenziato criticità, tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme e, pertanto, il controllo si chiude con la predisposizione del rapporto definitivo.
- **Parzialmente irregolare:** il controllo 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.

L'Organismo di Certificazione informerà l'RSP e l'unità per i controlli di I livello 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 il controllo 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.

### 6.3 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-Piano, consentendo l'adozione delle iniziative di rispettiva competenza di quest'ultimo verso il Beneficiario.

### 6.4 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE ALLE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLE OPERAZIONI, SULLE VERIFICHE EFFETTUATI DAL RESPONSABILE DI SOTTO-PIANO

L'Organismo di Certificazione viene informato direttamente dal Responsabile di Sotto-Piano 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.

## ALLEGATI

Allegato A - dichiarazione di spesa del responsabile del sotto-piano

Allegato B - domanda di pagamento

Allegato C - Check List di verifica per DDP Procedura Ordinaria: nel caso venga utilizzata la procedura ordinaria di cui al punto 2 a) del paragrafo 2.3 del Si.Ge.Co.

Allegato C1 - Check List di verifica per DDP Procedura Alternativa Fase1: attività propedeutica alla domanda di Pagamento, da utilizzare in caso venga impiegata la procedura alternativa di cui al punto 2 b) del paragrafo 2.3 del Si.Ge.Co.

Allegato C2 - Check List di verifica per DDP Procedura Alternativa Fase 2: attività propedeutica al riparto delle risorse, da utilizzare in caso venga impiegata la procedura alternativa di cui al punto 2 b) del paragrafo 2.3 del Si.Ge.Co.

## ALLEGATO A - DICHIARAZIONE DI SPESA DEL RESPONSABILE DEL SOTTO-PIANO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile del Sotto-Piano  
..... del PO AMBIENTE FSC 2014-2020,

### DICHIARA CHE

a) Le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state eseguite per interventi selezionati sul PO Ambiente a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) 2014-2020.

b) Le spese sostenute sono corrette, provengono da sistemi di contabilità affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili e le relative operazioni sono legittime e sono state eseguite in modo soddisfacente, conformemente alle norme e alle procedure.

c) Le decisioni dell'RSP concordano con l'importo totale del contributo del FSC per le priorità considerate.

d) Le misure correttive eventualmente richieste/non richieste  
\_\_\_\_\_

e) Nessuna delle spese certificate forma oggetto di sospensione.

Data \_\_\_\_\_

F.to  
Il Responsabile di Sotto-Piano

## ALLEGATO B - 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 Piano  
.....

### DOMANDA DI PAGAMENTO

FSC – Fondo Sviluppo e Coesione  
**Piano operativo “Ambiente”**  
Data di sottoscrizione: .....

Numero della Domanda di Pagamento: \_\_\_\_\_  
Data della domanda di pagamento: 17 settembre 2020 \_\_\_\_\_

### CONSIDERATO CHE

- per i seguenti interventi, finanziati con le risorse FSC 2014 – 2020 assegnate al Sotto-Piano ....., è stata ottenuta l'anticipazione del 10% come previsto dalla delibera CIPE 25/2016 punto 2 lett. h):

Area tematica	Denominazione progetto	CUP	Anticipazione 10%	Data del trasferimento
------------------	------------------------	-----	----------------------	---------------------------

Totale
--------

- per i seguenti interventi, finanziati con le risorse FSC 2014 – 2020 assegnate al Sotto-Piano ....., è stata ottenuta l'anticipazione di un ulteriore 10% ai sensi dell'art.97 del D.L. n.18/2020:



Area tematica	Denominazione progetto	CUP	Anticipazione Ulteriore 10%	Data del trasferimento
------------------	------------------------	-----	--------------------------------	---------------------------

Totale

- per i seguenti interventi, finanziati con le risorse FSC 2014 – 2020 assegnate al Sotto-Piano ....., è stata ottenuta l'anticipazione di un ulteriore 20% ai sensi della Delibera CIPE n. 64/2019:

Area tematica	Denominazione progetto	CUP	Anticipazione Ulteriore 20%	Data del trasferimento
------------------	------------------------	-----	--------------------------------	---------------------------

Totale

- in applicazione della delibera CIPE 25/2016 punto 2 lett. b), con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 86 del 29 aprile 2020 - Piano Operativo Ambiente FSC che abroga e sostituisce il precedente D.M. n. 338 del 5 dicembre 2018, è stato individuato il Dipartimento per il personale, la natura, il territorio e il Mediterraneo (DiPENT) quale Organismo di Certificazione della spesa sostenuta a valere sulle risorse FSC 2014 – 2020 del Piano Operativo Ambiente;
- con (*inserire provvedimento di adozione*) è stato approvato il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Piano Operativo Ambiente, già sottoposto - con esito positivo - alle verifiche del NUVEC così come previsto dalla delibera CIPE 25/2016 punto 2 lett. k);
- 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'espresso 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:

[illegible]

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

**SI DICHIARA**

che per le spese non quietanziate 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)

## 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. 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 per il  
personale, la natura, il territorio e il  
Mediterraneo o suo delegato  
Organismo di Certificazione  
PO Ambiente FSC 2014-2020  
Dott. ....**