

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE
Città metropolitana di Bologna

DELIBERA CIPESS N. 64/2021

ALLEGATO 4

**Manuale delle procedure
di certificazione della spesa**

(Versione di dicembre 2021)

(Rapporto definitivo relativo al Si.Ge.Co. originario-cod NUVEC 61030)

INDICE

Premessa	2
Quadro Giuridico di riferimento	3
Il Modello Organizzativo	5
Funzioni e compiti dell’Organismo di Certificazione	6
1. Tenuta di un sistema contabile affidabile.....	6
2. Attività di certificazione	7
3. Predisposizione ed invio della Domanda di Pagamento [DDR].....	9
4. Gestione dei recuperi	10

ALLEGATI

- Allegato 4A: Check List di verifica per la Domanda di Pagamento (DDP)
- Allegato 4B: Domanda di Pagamento (DDP)
- Allegato 4C: Avvio verifica regolarità

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 PSC della Città metropolitana di Bologna di cui alla delibera CIPESS 64/2021 -.

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 Piano. Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Organismo di Certificazione (OdC);
- 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'OdC:

- investire l'AR per la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nel Si.Ge.Co;
- 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.

Quadro Giuridico di riferimento

Fonti comunitarie:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca che abroga il Regolamento (CE) 1803/2006 del Consiglio;

Guide Orientative della Commissione in tema di attuazione e controllo:

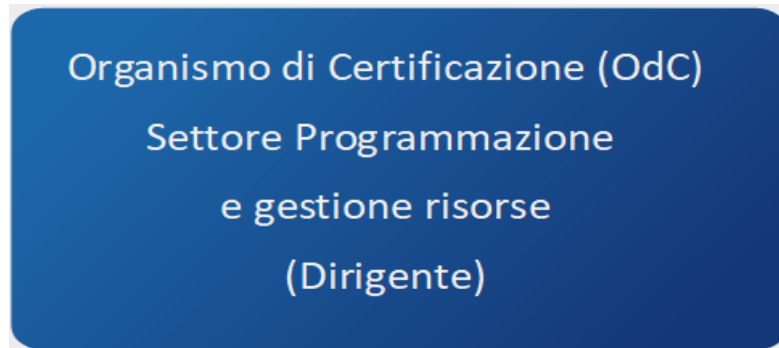
- Nota EGESIF n. 14-0012_02 finale del 17/09/2015, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 4, lettera a), e comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013;
- Nota EGESIF_14-0021-00 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate.

Fonti nazionali:

- delibera CIPE n. 25/2016 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014";
- delibera CIPE n. 26/2016 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse";
- Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e *ss.mm.ii.* Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Decreto legge n. 76 del 16 luglio 2020, "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito in legge n. 120 del 11 settembre 2020 nella Gazzetta Ufficiale n. 228 del 14 settembre 2020;
- Decreto legge n. 77 del 31 maggio 2021 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", convertito in legge n. 108 del 29 luglio 2021 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 181 del 30 luglio 2021;
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno, n. 1 del 25 maggio 2017 "Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani Operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie;
- D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 e *ss.mm.ii.* "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione";
- Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e *ss.mm.ii.*;
- DPR n. 445/2000 recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";

- Legge n. 136 del 13 agosto 2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e D.L. 12 novembre 2010, n. 187 così come convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2010 n. 217;
- D.Lgs. n. 159/2011 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- D.Lgs. del 20 febbraio 2004 n. 52 - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;
- Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche);
- D.Lgs. n. 88/2011 recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell’articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- L. 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1, che detta ulteriori disposizioni per l’utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22. “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”;
- Delibera n. 75 del 7 agosto 2017 pubblicata in G.U. n. 17 del 22/01/2018;
- Delibera CIPE n. 26/2018 del 28 febbraio 2018 “Fondo per lo Sviluppo e la coesione 2014-2020. Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo”;
- Delibera CIPESS del 29 aprile 2021 n. 02/2021 “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione”.

Il Modello Organizzativo



U.o. Programmazione,
sviluppo risorse
finanziarie e tributi (P.O.)



U.o. Contabilità (P.O.)

Funzioni e compiti dell'Organismo di Certificazione

L'Organismo di Certificazione, previsto dalla delibera CIPESS n.2/2021 al punto 3), è responsabile del processo che porta all'inoltro della Domanda di Pagamento (DDP) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe) relativamente sia ai pagamenti intermedi e finali che le richieste di trasferimento della quota di risorse pari al 10% dell'importo assegnato per singolo intervento corrispondente all'anticipazione a seguito dell'inserimento degli interventi in Banca Dati Unitaria (BDU).

Il processo che conduce ai pagamenti intermedi, finalizzati agli anticipi può essere sintetizzato come segue:

- 1) tenuta di un sistema contabile affidabile;
- 2) attività di certificazione;
- 3) predisposizione ed invio della richiesta di trasferimento dell'anticipazione e o della Domanda di Pagamento (DDP);
- 4) gestione dei recuperi (attività di recupero dei contributi erogati e contabilizzazione delle somme "recuperate");
- 5) mantenimento della contabilità delle spese dichiarate, degli importi recuperabili e non recuperabili, degli importi recuperati e degli importi ritirati.

Tali attività sono svolte anche sulla base delle informazioni ricevute dalla responsabile della struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio.

Infine l'OdC fornisce tutte le informazioni all'AR ed alla struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio per la compilazione della Relazione Annuale relativamente all'impiego delle risorse assegnate.

1. 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:

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

Questa esigenza è garantita dal sistema contabile della Città metropolitana rodato e affidabile (Civilia e dal 1° gennaio 2022 Suite Smart*Gov) di cui si serve l'Amministrazione per la gestione economico-finanziaria dell'Ente. Attraverso tale sistema, sono stati individuati o specifici capitoli o vincolo specifico, di entrata e di spesa, che consentono la registrazione separata per intervento di tutte le operazioni ad esso ascrivibili (4.2 Sistema di contabilità del Si.Ge.Co. e allegato 9 "Schema di contabilità").

2. Attività di certificazione

L'attività di certificazione consiste nell'attestazione della regolarità finanziaria delle richieste di trasferimento delle risorse effettuate dal RUP e della relativa documentazione giustificativa verificata dalla SC1. Tale attività si svolge a partire dalla dichiarazione di spesa rilasciata dalla responsabile della struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio, previa verifica di coerenza con i dati validati in SGP, e dal rapporto di controllo rilasciato dalla SC1. Trattasi di verifiche di coerenza dei dati finanziari che determinano il "costo realizzato", nel caso di pagamenti intermedi, e le spese pagate, nel caso del saldo finale (*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 certificati di pagamento, 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 dichiarazione di spesa inviata dalla responsabile della struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio corredata dalle Check list di controllo di primo livello e sono condotte in modalità *back office* applicando la Check list di verifica (allegato 4) sul 100% delle dichiarazioni di spesa effettuate entro 15 giorni lavorativi, 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 dei controlli di primo livello etc ...*);
2. la fondatezza della spesa dichiarata (*corrispondenza di quanto dichiarato con i dati presenti nel sistema di contabilità 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 SGP dall'AR come valore singolo e come valore cumulato per l'operazione di cui trattasi*).

L'Organismo di Certificazione considera certificabili le sole spese validate dall'AR su SGP ed a seguito dell'esito positivo dei controlli di I livello.

Effettuate le verifiche sui dati oggetto di richiesta di certificazione, l'OdC procede alla elaborazione della Domanda di Pagamento [DDP] utilizzando il modello all'uopo elaborato (allegato 4B).

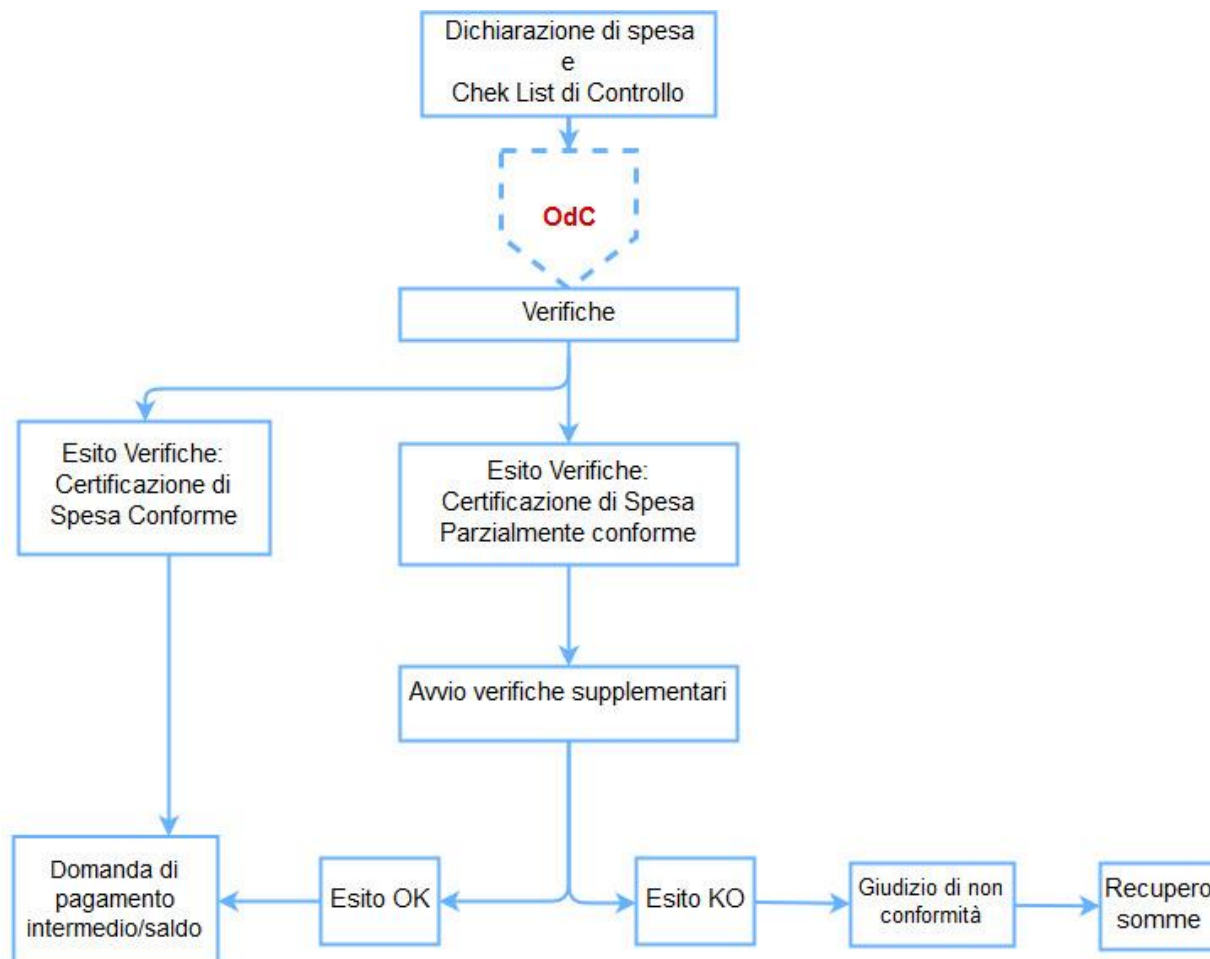
Documentazione oggetto di verifica

Entro i termini previsti dall'art. 4 comma 3 lettera i) delle Convenzioni l'OdC eseguirà i controlli sulla seguente documentazione:

1. **Giustificativi:** fatture, mandati di pagamento anche quietanzati, atti di liquidazione, certificati di pagamento, SAL, Stato finale, Certificazione di verifica di conformità/CRE/Collaudato o altri documenti probatori risultanti dalla "*Check list di verifica per la Domanda di Pagamento*" (allegato 4A).

2. **Rendicontazione:** Richiesta trasferimento delle risorse da parte del SA.

Follow up delle verifiche



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

- Conforme:** non vi sono criticità. La spesa dichiarata è certificabile e sarà inserita nella prima DDP disponibile. Il RUP, la SC1, l'AR e la struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio riceveranno la "Check list di verifica per la Domanda di Pagamento" (allegato 4A) contenete il giudizio di conformità;
- 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). L'OdC avvia la "**verifica supplementare**" trasmettendo con protocollo informatico o pec al RUP/RSI/SA e per conoscenza all'AR e alla struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio una specifica comunicazione (allegato 4C). Il RUP/RSI/SA ha 10 gg di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, anche in **contraddittorio**, trasmettendo la comprova all'OdC e per conoscenza all'AR e alla struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio. 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/RSI/SA. 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 pec al RUP/RSI/SA e all'AR e alla struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio la "Check list di verifica per la Domanda di Pagamento" 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 provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti. Diversamente, se il RUP/RSI/SA dimostra di aver sanato le irregolarità o motivato adeguatamente, l'OdC trasmette con pec al RUP/RSI/SA e all'AR ed alla struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio la "Check list di verifica per la Domanda di Pagamento" 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 RUP/RSI/SA anche a mezzo e-mail.

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

3. Predisposizione ed invio della Domanda di Pagamento [DDR]

La proposta relativa alle modalità unitarie di trasferimento delle risorse del FSC inviata dal DPCoe il 25/11/2021 stabilisce che sia per la richiesta di anticipazione sia per le richieste di pagamenti intermedi e saldo, l'erogazione è sempre subordinata al corretto caricamento dei corrispondenti dati di monitoraggio.

La prima quota del 10% del valore del progetto inserito nella BDU è trasferita sulla base di una semplice richiesta formulata dall'OdC. Per i progetti finanziati con risorse del FSC 2014-2020, non ancora assegnatari dell'anticipazione del 20 per cento prevista dall'articolo 97 del decreto legge n. 18 del 2020, resta ferma l'applicazione della norma. Di tali circostanze, all'atto della richiesta di applicazione del citato articolo 97, dovrà essere resa attestazione dall'OdC del PSC.

I contributi intermedi, fino all'85% dell'importo assegnato, saranno erogati a fronte dell'esito positivo delle verifiche di cui in precedenza e se le somme certificate raggiungono un costo realizzato:

- pari al 10% dell'importo assegnato al progetto presente in BDU per gli interventi a regia così come definito nell'art. 9, comma 2 delle Convenzioni;
- pari a quanto previsto nella proposta relativa alle modalità unitarie di trasferimento delle risorse del FSC inviata dal DPCoe il 25/11/2021..

L'OdC predispose la Domanda di Pagamento [DDP] a titolo di rimborso della corrispondente spesa sostenuta (commisurata in costo realizzato).

L'ultimo 5% del finanziamento (saldo finale) potrà essere richiesto a seguito della rendicontazione finale di spesa comprovante l'ammontare complessivo degli oneri sostenuti (spese effettivamente pagate) corredato dall'attestato di Chiusura dell'Intervento.

A seguito dell'invio della DDP, l'OdC predisporre una comunicazione post certificazione con la quale fornisce alla responsabile della struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio ed 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 al DPCoe:

anche al fine della predisposizione della Relazione annuale.

4. 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 SC1 e all'OdC che avviano le necessarie verifiche con la comunicazione di **“verifica supplementare”** notificata a tutti i soggetti interessati, nonché per conoscenza all'AR ed alla struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio, mentre l'accertamento definitivo dell'irregolarità non sanabile viene dichiarato per i controlli di 1° livello dal SC1 con il *“rapporto definitivo con esito non conforme”* e dall'OdC con la *“Check List di verifica per la DDP con esito “non conforme”* entrambi contenenti il valore della rettifica finanziaria definito autonomamente.

INTERVENTI A REGIA: in caso di irregolarità non sanabile la SC1 procede a trasmettere il *“rapporto definitivo con esito non conforme”* al SA e all'OdC affinché si possa procedere alle necessarie rettifiche al fine di ripristinare la situazione di conformità alla normativa. Nel caso in cui l'irregolarità non sanabile venga riscontrata dopo il pagamento del contributo l'OdC invia la *“Check List di verifica per la DDP con esito non conforme”* al SA e attiva le procedure di recupero.

INTERVENTI A TITOLARITA': in caso di irregolarità non sanabile la SC1 procede a trasmettere il *“rapporto definitivo con esito non conforme”* al RSI e all'OdC affinché si possa procedere alle necessarie rettifiche al fine di ripristinare la situazione di conformità alla normativa. Nel caso in cui l'irregolarità non sanabile venga riscontrata dopo il pagamento del contributo l'OdC invia la *“Check List di verifica per la DDP con esito non conforme”* al RSI e attiva le procedure di recupero.

Tutte le comunicazioni sopra citate sono da inviare per conoscenza anche alla responsabile della struttura di Coordinamento dell'Attuazione e Monitoraggio ed all'AR.

Tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai recuperi saranno gestite con l'apposito DataBase in capo all'OdC.

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 attuazione degli interventi:

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 RSI e al RUP (se diverso) una "Comunicazione di recupero somme" con la quale richiede al RSI/RUP di adottare gli atti necessari per la copertura della spesa 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 Piano sotto forma di economia. Nel caso in cui il RSI/RUP non dovesse ottemperare l'AR può esercitare i poteri sostitutivi. Se la somma è già stata certificata l'OdC procede con la decertificazione.	[Rimborso spese] L'OdC invia al RSI e al SA/RUP una "Comunicazione di recupero somme" con la quale richiede il rimborso della spesa non ammissibile così come accertata dall'OdC preposto. Il RSI si attiva affinché il SA restituisca entro 90 giorni dal sollecito la somma in questione che, sarà interamente rimessa alla disponibilità del Piano sotto forma di economia. Nel caso in cui il SA non dovesse ottemperare l'OdC deve attivare il Servizio Segreteria Generale e Avvocatura Metropolitana informandolo dettagliatamente dei fatti. Se la somma è già stata certificata l'OdC procede con la decertificazione.
	Livello di spesa FSC: Parziale Progetto non concluso	[Compensazione per detrazione] L'OdC invia al RSI e al RUP (se diverso) una "Comunicazione di recupero somme" con la quale li informa che la somma non ammissibile accertata dall'OdC preposto sarà trattenuta dal successivo pagamento intermedio se capiente, diversamente si rimanda al progetto concluso. Il RSI predisporre 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 RSI/RUP non dovesse ottemperare l'AR 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 RSI e al SA/RUP una "Comunicazione di recupero somme" con la quale richiede il rimborso della spesa non ammissibile così come accertata dall'OdC preposto. L'OdC informa il SA che la somma di cui trattasi sarà trattenuta dal successivo pagamento intermedio. Il RSI predisporre tutti gli atti necessari ad introitare il rimborso che, sarà interamente rimesso alla disponibilità del Piano sotto forma di economia. Sarà a carico del SA la quota di spesa non erogata dal FSC 2014-2020 ma dovuta ai creditori (esecutori dell'opera/fornitura/servizi). Se la somma è già stata certificata l'OdC procede con la decertificazione.