



DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna
Delibera Cipess n. 22/2021

ALLEGATO 2
MANUALE DELLE PROCEDURE
DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

AGGIORNAMENTI E INTEGRAZIONE DEL SIGECO: ACCORDO DI PROGRAMMA tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna, la Città Metropolitana di Bologna "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna" Programmazione FSC 2014-2020 (DELIBERA CIPE N. 76/2017) di cui al Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029

Aprile 2022

Sommario

PREMESSA	3
I) IL MODELLO ORGANIZZATIVO	3
II) LA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE	5
1. Inquadramento generale, soggetti coinvolti, finalità e obiettivi, sintesi iter certificazione	5
III) LE PROCEDURE OPERATIVE DELLA CERTIFICAZIONE	7
1. Trasmissione della dichiarazione di spesa da parte dell'AR	7
2. Verifica della documentazione ricevuta.....	7
3. Controllo documentale a campione da parte dell'OdC.....	8
4. Richiesta trasferimento di risorse.....	9
5. Il sistema informativo	10
IV) ALLEGATI	12
ACRONIMI	19
V) IL QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO	20

PREMESSA

Lo scopo del Manuale attiene alla definizione delle procedure e delle metodologie relative alla certificazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti ricompresi nel Piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna, istituito con delibera Cipess n.22/2021 e afferente al periodo di programmazione 2014-20 delle risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione (in sostituzione del precedente riferimento relativo all'Accordo di Programma del 16 Settembre 2017).

In linea con quanto definito e ampiamente approfondito nella premessa del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del FSC (aggiornato in PSC) della Regione Emilia-Romagna", il manuale si applica, per quanto riguarda le procedure di certificazione delle spese relative agli interventi afferenti alla programmazione 2014-20 (ex Piano Operativo della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera CIPE n. 76/2017), unitamente alle risorse assegnate alla Regione e relative alle compensazioni di cui all'intesa sancita dalla Conferenza Stato-regioni nella seduta del 25 marzo 2021 (atto rep.n. 25/CSR), nonché alle risorse assegnate alla Regione relative al contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, incluso nell'ex programma di «Ricostruzioni per sisma 2012 Emilia-Romagna».

Il documento, in particolare, definisce ulteriormente gli aspetti del SI.GE.CO., con specifico riferimento alle modalità, agli strumenti e alle procedure che, nel quadro dell'espletamento del processo di certificazione, devono seguire i vari soggetti che risultano coinvolti a diverso titolo.

Esso pertanto:

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

Il presente manuale si configura come documento strutturalmente "in evoluzione" per il necessario riferimento a norme nazionali, orientamenti e sistemi che risultano potenzialmente modificabili nel tempo. Potrà pertanto essere oggetto di ulteriori modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Piano sia per il necessario recepimento di eventuali nuove e/o ulteriori disposizioni normative e regolamentari.

Il Manuale deve essere pertanto considerato, a tutti gli effetti, uno strumento di lavoro:

- flessibile e aggiornabile, in quanto deve risultare adattabile alle modifiche che sarà necessario apportare nel corso di attuazione del Programma e/o a seguito delle modifiche, aggiornamenti e integrazioni riconducibili alla normativa di riferimento;
- integrativo rispetto alle disposizioni ed alla manualistica vigente elaborata da altri organismi ed Autorità (a titolo non esaustivo si richiamano in tal senso il SI.GE.CO. e il Manuale procedure di gestione FSC 2014-2020).

Eventuali revisioni dovranno essere curate ed approvate con specifico atto dirigenziale e dovranno essere successivamente trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del FSC. Si precisa che, in virtù delle caratteristiche peculiari degli interventi oggetto di finanziamento, i soggetti responsabili del processo di certificazione, per le attività di propria competenza, potranno adattare anche la modulistica allegata al presente Manuale, allo scopo di semplificarla e razionalizzarla nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità Responsabile.

I) IL MODELLO ORGANIZZATIVO

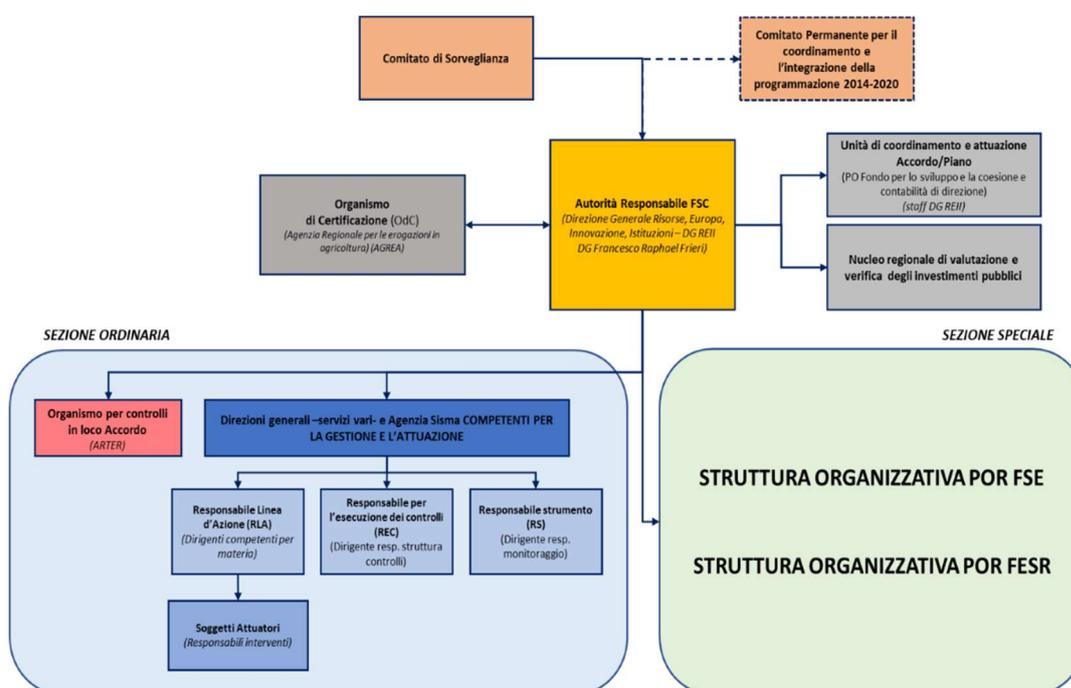
Per focalizzare efficacemente le procedure connesse alla certificazione risulta necessario inquadrare il modello organizzativo su cui si fonda il processo di gestione, attuazione, controllo e certificazione del Piano Operativo. Per garantire l'efficace e corretta attuazione del Piano, coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPESS n.2/2021, dalla Del. CIPE n. 25/2016 e dalla Circolare n. 1/2017, sono state individuate varie strutture, in particolare:

- Autorità Responsabile PSC;

- Unità di coordinamento e attuazione del Piano;
- Nucleo regionale di valutazione e verifica degli investimenti pubblici;
- Struttura per l'attuazione (Responsabili linee di azione o area tematica della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Struttura per l'attuazione (Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio);
- Struttura per il controllo (Responsabile per l'esecuzione dei controlli della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Organismi per le verifiche in loco (della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Organismo di Certificazione;
- Comitato di Sorveglianza (in sostituzione del precedente Comitato di indirizzo e controllo per la gestione dell'Accordo);
- Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014- 2020;

Si riporta nella figura che segue l'organigramma complessivo di gestione del Piano.

Figura 1. Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del Piano



II) LA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

1. Inquadramento generale, soggetti coinvolti, finalità e obiettivi, sintesi iter certificazione

Identificazione dell'OdC

L'Organismo di Certificazione (OdC) dell'Accordo, relativamente ai pagamenti del Piano, è identificato nel Direttore pro tempore dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA)¹ individuato con Delibera di Giunta regionale n. 2148/2018. Di seguito i riferimenti:

Struttura competente	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA)
Autorità	Metta Donato
Indirizzo	Largo Caduti del Lavoro n.6 Bologna
Posta elettronica	agrea@regione.emilia-romagna.it; agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it;

Organigramma dell'OdC

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'OdC per la programmazione 2014-2020, evidenziando le Posizioni Dirigenziali e le Posizioni Organizzative referenti di funzione.



Funzioni

L'OdC svolge le seguenti funzioni:

- elabora e trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) - le richieste di erogazione dell'anticipo, dei pagamenti intermedi e del saldo, sulla

¹ L'Agenzia è stata istituita dalla Regione Emilia-Romagna con la legge regionale n. 21 del 23 luglio 2001 ed è stata riconosciuta dal Ministero delle Politiche agricole, alimentari, forestali e del turismo a più riprese, dal 2002 al 2008, per l'acquisizione graduale delle competenze sui settori di intervento.

base della dichiarazione di spesa trasmessa dall'AR attestante l'avanzamento del costo realizzato validato nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio;

- effettua verifiche sulla coerenza dei dati finanziari inseriti nel sistema informativo e sull'avanzamento della spesa in termini di costo realizzato, ai fini della richiesta di erogazione delle risorse, in conformità alle disposizioni della Delibera CIPESS n.86 del 2021;
- effettua verifiche documentali a campione sui singoli interventi volte ad accertare la sussistenza e coerenza dei documenti giustificativi di spesa rispetto all'avanzamento del costo realizzato;
- garantisce il monitoraggio degli esiti dei controlli svolti dai Responsabili per l'esecuzione dei controlli, ai fini della corretta elaborazione delle richieste di erogazione;
- garantisce all'interno del sistema informativo del Programma, l'esistenza di una contabilità affidabile.

Nelle funzioni dell'OdC si distinguono i seguenti processi:

- controlli sulle proposte di certificazione, sulla completezza delle informazioni ricevute in merito alle procedure attuate;
- produzione della richiesta di trasferimento di risorse, sulla base della proposta di certificazione della spesa.

I processi vedono il coinvolgimento dei seguenti attori: Autorità Responsabile, Responsabile Linee di azione (LA), Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC), Organismo di Certificazione (OdC).

Attività di Certificazione

L'elaborazione e la trasmissione delle richieste di erogazione al DPCoe, relativa agli interventi ricompresi nel Piano (escluso quindi gli interventi afferenti ai Piani Operativi di competenza delle amministrazioni centrali), è effettuata dall'OdC sulla base di quanto disposto dalle Delibere CIPE n. 25/2016 e n. 26/2016 e della Circolare n.1/2017 e in ultimo dalla delibera Cipess n. 86 del 2021.

L'OdC certifica che i dati in esse presenti provengano da sistemi di contabilità affidabili e da documenti giustificativi verificabili. Dopo lo svolgimento delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari e delle eventuali verifiche in loco, l'AR presenta all'OdC la proposta di certificazione contenente l'attestazione sia delle spese realizzate, suddivise per linea di azione, sia delle verifiche effettuate.

In linea con quanto in precedenza già anticipato, di norma, le attività di verifica svolte dall'OdC attengono ai seguenti livelli di controllo:

- controlli sul regolare avanzamento dei dati di spesa in termini di costo realizzato;
- controlli sulla rispondenza dei dati di monitoraggio delle spese considerate in termini di costo realizzato;
- controlli sulla coerenza della spesa monitorata rispetto ai pagamenti registrati nella contabilità regionale;
- controlli sulla correttezza degli importi liquidati ai beneficiari rispetto alle modalità di pagamento indicate negli atti di assegnazione delle risorse o eventuali convenzioni o altri strumenti ancora di attuazione;
- controlli documentali a campione su singoli interventi (in occasione delle richieste di erogazione al DPCoe) verificando che le spese siano state sostenute conformemente alle disposizioni del Piano e degli strumenti attuativi e siano basate su documenti giustificativi verificabili. A seguito dell'attività di verifica, l'OdC può avviare un contraddittorio con l'AR al fine di acquisire documenti integrativi e informazioni rispetto alle osservazioni e/o irregolarità rilevate. Conclusa tale fase, l'OdC elabora un verbale di sintesi sui controlli svolti sulla base del campione estratto, allegando la sintesi degli esiti dei controlli che identifica, per ciascuna operazione estratta, la certificabilità o meno della spesa dichiarata;
- verifica degli esiti dei controlli svolti a diverso titolo dai soggetti preposti all'attuazione e al controllo (amministrativi e in loco).

Il processo di trasferimento delle risorse si articola come segue:

- anticipazione, pari al 10% dell'importo assegnato dei singoli interventi; ad essa si accede, quando gli interventi siano stati caricati nella Banca Dati Unitaria (BDU), gestita dal MEF-RGS-IGRUE, sulla base

di semplice richiesta formulata dal AR o dall'OdC al DPCoe. La richiesta di anticipo può essere presentata in più soluzioni via via che gli interventi vengono inseriti nel sistema informativo e inviati alla BDU.

- Successivi pagamenti intermedi, fino all'85% dell'importo assegnato. Il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi presenti in BDU. I pagamenti successivi, allorquando si realizza un ulteriore costo anch'esso almeno pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi.
- saldo del 5%, a seguito di domanda finale di pagamento inviata dall'OdC al DPCoe, corredata da attestato di chiusura degli interventi, cui la richiesta si riferisce, e verificata dall'ACT con esito conforme alle attestazioni rese.

III) LE PROCEDURE OPERATIVE DELLA CERTIFICAZIONE

Le procedure operative di certificazione possono essere sintetizzate in quattro differenti step operativi:

1. Trasmissione della dichiarazione di spesa da parte dell'AR

A seguito dello svolgimento delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari e delle eventuali verifiche in loco, la struttura preposta ai controlli o anche il Responsabile di linea di azione trasmette apposita comunicazione all'AR contenente, per singola linea di azione, le verifiche effettuate con anche le erogazioni disposte a favore dei beneficiari.

Contestualmente l'AR, tramite l'Unità di coordinamento, effettua la verifica sul sistema informativo di monitoraggio relative all'avanzamento economico (costo realizzato) dei singoli progetti in base a quanto previsto dalla Circolare n.1/2017.

Dopo aver effettuato tale verifica l'AR provvederà alla trasmissione della dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) all'OdC.

La proposta nello specifico dovrà contenere:

- il totale da certificare suddiviso per linea di azione comprendente l'indicazione di ogni eventuale importo irregolare riscontrato e detratto;
- il dettaglio dei pagamenti per intervento;
- le check list di controllo di primo livello compilate dal REC sulla base dei controlli documentali;
- il costo realizzato dei progetti oggetto di certificazione, desunto dai dati del sistema di monitoraggio;
- l'elenco degli interventi campionati per i controlli in loco da parte della struttura competente per le suddette verifiche con relativa check list per le verifiche effettuate;
- l'elenco importi recuperati con indicazione del debitore e della data in cui è sorto il debito. Nel suddetto elenco sono comprese anche le somme recuperate non connesse ad irregolarità;
- l'elenco importi ritirati a seguito della soppressione del finanziamento.

Eventuali integrazioni alla proposta di certificazione, in ragione di verifiche o controlli dell'AR vengono comunicate all'OdC e sono portate ad integrazione della prima certificazione utile. Se l'OdC rileva la necessità di approfondimenti ed integrazioni da parte della AR, questi provvede tempestivamente a fornire le informazioni richieste in modo da facilitare la fase di certificazione. A conclusione del processo, l'OdC invia all'AR la Certificazione delle spese e le richieste di trasferimento delle risorse corredate da tutte le indicazioni in merito alla spesa che non si ritiene di certificare. L'OdC verbalizza eventuali comunicazioni in merito da parte dell'AR.

2. Verifica della documentazione ricevuta

L'OdC, ricevute dall'AR le necessarie informazioni relative alle spese dichiarate da certificare, verifica, per le spese da includere nella certificazione:

- la completezza dei dati: per ciascun progetto devono essere correttamente riportati: i dati identificativi (codice, denominazione, beneficiario); gli estremi degli atti di impegno; l'importo della spesa rendicontata;
- la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo alla natura ed all'avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte;
- la coerenza degli avanzamenti della spesa desunti dal sistema informativo SGP rispetto alle dichiarazioni di spesa effettuate dall'AR-

La procedura di certificazione si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella proposta di certificazione trasmessa dall' AR-attraverso il sistema informativo.

Se il controllo effettuato risulta positivo ovvero nella proposta di certificazione sono compresi interventi contenenti irregolarità, l'OdC provvede ad informare l'AR che a seguito delle proprie verifiche potrà:

- confermare la proposta di certificazione;
- riconoscere l'errore; in tal caso l'AR provvede ad escludere la spesa irregolare dalla proposta di certificazione in quanto spesa non ammissibile².

Nel procedere l'OdC tiene conto degli importi ritirati e recuperati, secondo la seguente definizione:

- **Importi ritirati:** si tratta di spese irregolari rilevate successivamente alla trasmissione della certificazione al DPCoe e non ancora recuperate alla data di trasmissione della proposta. Tali spese vengono cancellate dal Programma dal RLA. L'OdC verifica che tali importi siano stati effettivamente detratti dalla proposta di certificazione presentata dall' AR.
- **Importi recuperati:** si tratta di spese irregolari rilevate successivamente alla trasmissione della certificazione al DPCoe che alla data di trasmissione della proposta risultano effettivamente recuperati dal RLA o mediante rimborso da parte del debitore o mediante recupero sui pagamenti da effettuare nei confronti dello stesso soggetto. L'OdC verifica che tali importi siano stati effettivamente detratti dalla proposta di certificazione presentata dall' AR.

L'OdC verifica che gli importi ritirati o recuperati siano correttamente registrati all'interno della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale di un intervento. A tal fine viene istituito un documento contenente i seguenti dati:

- il codice intervento;
- i dati identificativi del beneficiario,
- la data del provvedimento di recupero;
- importo totale oggetto del recupero;
- importo degli interessi legali;
- la scadenza fissata nel provvedimento di recupero;
- importo degli interessi di mora;
- importo soppresso con la determinazione della quota nazionale e della quota di cofinanziamento;
- il riferimento all'atto di soppressione e la motivazione per cui l'importo è stato revocato;
- la tipologia di irregolarità (sottosoglia, oggetto di comunicazione, ecc.).

Le verifiche eseguite sono attestate attraverso la compilazione della Check list 1 - Verifica Proposta di certificazione (Vedi ALLEGATO 2A).

3. Controllo documentale a campione da parte dell'OdC

A partire dall'universo degli interventi rientranti nelle spese da certificare si procede all'estrazione del campione mediante una tecnica di campionamento stratificato ispirata alla logica del "MUS" (Monetary Unit Sampling). Tale tecnica risulta particolarmente adatta per la verifica di un universo costituito da transazioni

² Per la definizione di "irregolarità" si veda il Si.Ge.Co.

monetarie, dal momento che assume come unità campionaria la singola unità monetaria; di conseguenza ogni transazione ha una probabilità di essere selezionata proporzionale al proprio valore monetario.

Il campione è stratificato in modo che siano rappresentate le singole linee di azione: all'interno di ciascuno strato si effettua il campionamento di interventi che rappresentano almeno il 3% della spesa proposta in certificazione. Il numero preciso delle operazioni da esaminare viene modulato in relazione al raggiungimento della soglia minima del 3%, garantendo comunque una percentuale di operazioni controllate non inferiore all'1% di ogni strato.

Nel caso in cui una o più operazioni si collochino in uno stesso intervallo di campionamento si seleziona, per scorrimento, l'operazione successiva.

Qualora vengano estratte più operazioni gestite dallo stesso beneficiario, si seleziona per quel beneficiario l'operazione con l'importo più alto; per garantire maggiore capillarità nel controllo sull'universo dei beneficiari, una volta selezionata l'operazione con l'importo maggiore, si passa alla prima operazione successiva gestita da un altro beneficiario.

Per garantire la proporzionalità dei controlli, nei campioni successivi saranno escluse le operazioni e i beneficiari già oggetto di controllo nella certificazione precedente.

Rispetto ai controlli sui giustificativi di spesa associati alle operazioni campionate, l'AdC procede di norma ad un controllo del 100% dei giustificativi pur riservandosi, nel caso in cui lo ritenga necessario, di procedere al controllo di un campione pari ad almeno il 10% dei giustificativi (utilizzando il metodo casuale).

La verifica a campione deve ricostruire la "tracciabilità" della spesa, che l'importo di spesa dichiarato corrisponda alla somma degli importi dei singoli interventi e che la proposta elaborata dall'AR sia corrispondente a quella riscontrata in sede di controllo documentale.

Per ogni intervento estratto si verifica:

- se l'intervento è stato sottoposto al controllo amministrativo obbligatorio;
- se l'intervento fa parte del campione estratto per i controlli in loco da effettuare da parte della struttura competente; in caso affermativo si verifica la programmazione dei controlli stilata dalla medesima struttura;
- la presenza e la compilazione corretta delle check list del controllo di primo livello, nonché il corretto inserimento dei dati e di eventuali irregolarità;
- la spesa ammissibile elaborata dall' AR sia corrispondente a quella riscontrata in sede di controllo documentale;
- i documenti giustificativi di spesa siano disponibili a sistema e/o presso gli uffici del REC/RLA;
- la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dal Programma;

Se durante lo svolgimento dei controlli descritti, si riscontra la necessità di avere ulteriori elementi allo scopo di approfondire la verifica in atto, l'OdC richiede eventuali chiarimenti all' AR. Espletate le verifiche a campione, si calcola l'incidenza finanziaria sulle irregolarità: se tale incidenza è superiore al 10% della spesa controllata a campione o si sono rilevati errori sistematici, l'OdC ne dà comunicazione all' AR, valutando se procedere ad ampliare il campione di spesa da sottoporre a controllo.

Le verifiche eseguite sono attestate per ciascun intervento estratto attraverso la compilazione della Check list 2 - Check list per le verifiche documentali su un campione di interventi FSC (vedi ALLEGATO 2B).

4. Richiesta trasferimento di risorse

A seguito delle verifiche effettuate, e prima di trasmettere la richiesta di trasferimento di risorse al DPCoe, l'OdC effettua un controllo di riconciliazione tra le informazioni trasmesse dall' AR-e i dati da trasmettere al DPCoe, assicurandosi che:

- l'eventuale differenza tra le spese che intende certificare e le spese comunicate dall' AR-sia determinata dalle spese ritenute irregolari;
- le motivazioni a supporto delle irregolarità siano tracciate a sistema.

Infine, l'OdC procede alla redazione della richiesta di trasferimento di risorse secondo i criteri e le modalità riportate al punto D.2 "*Trasferimento delle risorse*" della Circolare 1/2017 utilizzando i formati di cui all'allegato 2C "*Moduli richieste di trasferimento risorse FSC*".

L'OdC produce un verbale/nota di sintesi sulle procedure di controllo svolta da cui si evincano:

- le somme previste per Linea di Azione consegnate dall' AR;
- le spese che intende certificare;
- le spese non ritenute certificabili indicandone le motivazioni;
- elenco degli interventi su cui si è effettuato il controllo a campione documentale;
- elenco degli importi ritirati e recuperati.

L'OdC provvede ad informare l'AR sul resoconto conclusivo dell'attività svolta.

5. Il sistema informativo

L'OdC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del sistema informativo regionale SFINGE2020. Attualmente il sistema ha una struttura modulare dovuta ad una progettazione dei moduli applicativi atti a recepire e rispettare i requisiti previsti dal nuovo quadro normativo e/o per rispondere a nuove esigenze e modalità organizzative.

È quindi attualmente costituito da sezioni realizzate e in uso, da procedure già definite e da una serie di task realizzativi/implementativi in fase di test/completamento, oltre che da una fase preventiva ma costante di analisi dei requisiti per i futuri step architetture.

L'Organismo di Certificazione ha accesso, in sola visualizzazione, a tutte le informazioni presenti nel SI, per le attività di competenza ed ha a disposizione un'apposita sezione.

SFINGE2020 è strutturato in due aree, Soggetti Beneficiari (SB) e Pubblica Amministrazione (PA), contenenti i moduli a supporto delle attività rispettivamente dei Soggetti Beneficiari, da un lato, e dell'Amministrazione regionale dall'altro. Si tratta di due aree integrate tra loro:

- un sistema di raccolta e di trasmissione dati e documenti via web destinato ai soggetti beneficiari;
- un sistema gestionale e di monitoraggio per la Pubblica Amministrazione

Il SI consente di generare una proposta di certificazione a cui vengono associate automaticamente le spese potenzialmente certificabili, definendo per ogni pagamento, l'importo che l'AR intende inserire nella proposta di certificazione.

Il modulo dedicato all'OdC è stato implementato per svolgere le verifiche sulle proposte di certificazione trasmesse dall' AR ed elaborare le informazioni necessarie alla predisposizione della richiesta di trasferimento delle risorse al DPCoe.

L'Organismo di Certificazione, all'interno della sezione di competenza, riceve la proposta di certificazione dell'AR e relativi allegati. Definisce un campione di pagamenti da verificare e, in esito ai controlli, provvede a tracciare, per ciascun pagamento campionato, la spesa da certificare e le eventuali spese non ritenute certificabili, indicandone le motivazioni.

L'OdC ha inoltre accesso, in modalità di lettura, a tutti i dati presenti nel sistema informativo, in particolare:

- alle proposte di certificazione per Linea di Azione elaborate dall' AR compresi i relativi elenchi analitici delle spese delle operazioni proposte a certificazione in cui sono evidenziati anche gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa;
- alle operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali);
- agli importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di operazioni già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti;
- alla gestione dei recuperi e al registro dei debitori;
- ai risultati di tutte le attività di verifica effettuate a vario titolo da altri organismi di controllo che hanno impatto sugli importi delle spese da certificare.

SFINGE2020 consente di registrare gli esiti dei controlli di primo livello e delle verifiche in loco a livello di singolo intervento, attraverso il caricamento di verbali/check list e di tracciare eventuali irregolarità. È inoltre disponibile la funzione che permette di creare un riepilogo di tutti gli esiti dei controlli a valere su un insieme di interventi selezionati (per proposta di certificazione, per singolo beneficiario, ecc..).

In quest'ottica Sfinge 2020 garantisce la tracciabilità degli importi irregolari rispetto ai quali è stata avviata una procedura di recupero con il beneficiario. Tutte le informazioni inerenti i recuperi (dati identificativi dell'intervento, ammontare dell'importo irregolare, identità del beneficiario, estremi del provvedimento di

recupero, determinazione degli interessi di mora, ecc...) vengono registrate e gestite tramite il modulo "Registro debitori", implementato dai Responsabili Linee di azione (LA) e/o dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC).

SFINGE2020 infine è stato realizzato al fine di gestire le informazioni di monitoraggio e di certificazione della spesa relativamente agli interventi finanziati e risponde anche alle specifiche informative stabilite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE tramite l'apposito protocollo unico di colloquio (PUC) per la trasmissione telematica dei dati.

Al momento le operazioni di monitoraggio e la successiva trasmissione dei dati in BDU vengono effettuate attraverso il sistema gestione progetti – SGP (riferimento cap.6 "Monitoraggio, reportistica e trasparenza" del SiGeCo). È in corso lo sviluppo e l'implementazione di specifici moduli informativi che consentono il riversamento di tutte le informazioni contenute in SFINGE2020, quindi informazioni anagrafiche dei soggetti giuridici, dati di gestione delle procedure, dei progetti e delle fasi di attuazione degli stessi, direttamente in SGP. Questo permetterà, una volta a regime, di utilizzare SGP unicamente come sistema mittente per la trasmissione dei dati alla BDU lasciando a SFINGE 2020 l'intera gestione delle informazioni di monitoraggio.

IV) ALLEGATI

All. 2A - Check list 1 – Verifica proposta di certificazione;

All. 2B - Check list 2 – Check list per le verifiche documentali su un campione di interventi FSC;

All. 2C - Moduli richieste trasferimento risorse FSC.



ALLEGATO 2A – CHECK LIST 1

CHECK LIST – Verifica Proposta di certificazione					
N. proposta di certificazione	Nota/lettera di trasmissione	Data trasmissione	Estrazione dati al		
Controlli		SI	NO	N.A.	Note
Verifica degli importi da certificare per Linea di Azione con il totale					
Riconciliazione fra i totali dei documenti di cui è composta la proposta di certificazione ed i relativi importi analitici					
Verifica che all'interno della proposta di certificazione presentata Responsabile non siano ricomprese spese relative a interventi oggetto di recupero o ritirati.					
La Proposta di Certificazione contiene:					
<ul style="list-style-type: none"> totale da certificare suddiviso per Linea di Azione escluso ogni eventuale importo irregolare riscontrato. 					
<ul style="list-style-type: none"> dettaglio dei pagamenti per intervento 					
<ul style="list-style-type: none"> check list relativa al controllo di primo livello eseguito dal REC 					
<ul style="list-style-type: none"> indicazione degli interventi campionati per i controlli in loco effettuati dall'Organismo per i controlli in loco 					
<ul style="list-style-type: none"> check list relativa ai controlli in loco 					
<ul style="list-style-type: none"> elenco importi recuperati con indicazione del debitore e della data in cui è sorto il debito. Nel suddetto elenco sono comprese anche le somme recuperate non connesse ad irregolarità 					
<ul style="list-style-type: none"> elenco importi ritirati a seguito soppressione del finanziamento 					
Le dichiarazioni e i documenti ricevuti dall'Autorità Responsabile sono completi e regolari					
Gli eventuali scostamenti tra quanto presentato dall'Autorità di Responsabile e gli importi da certificare sono debitamente motivati e tracciati nel sistema informativo					
Osservazioni					
Data					
Il Responsabile della PO Contabilizzazione					
Il Responsabile del Servizio gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni					



ALLEGATO 2B – CHECK LIST 2

Check list per le verifiche documentali su un campione di interventi FSC					
N. proposta di certificazione	Nota/lettera di trasmissione	Data trasmissione	Estrazione dati al		
CUP Intervento Beneficiario Linea di Azione Titolo Causale erogazione (anticipo / acconto / saldo)					
<i>Indicare negli appositi campi i riferimenti dell'intervento</i>					
Importo complessivo approvato	Stato avanzamento finanziario dell'intervento	Importo liquidato	di cui risorse FSC		
Controlli		SI	NO	N.A.	Note
Disponibilità dei dati relativi all'intervento nel sistema informativo					
Rispetto degli adempimenti amministrativi e contabili connessi all'erogazione (<i>Ad esempio: Presenza di Bando e di Atto di approvazione, ecc.</i>)					
Presenza e coerenza della richiesta di rimborso					
Presenza e coerenza del controllo amministrativo-contabile					
I controlli del REC hanno riscontrato irregolarità o rilievi					
L'intervento rientra nel campione estratto per le verifiche in loco					
Nel verbale risultano evidenziate le irregolarità o i rilievi riscontrati					
In presenza di eventuali irregolarità, l'importo delle spese irregolari è stato incluso nell'elenco degli importi ritirati e recuperati relativi alla proposta di certificazione					
I documenti giustificativi sono verificabili su S.I. e/o presso gli uffici del REC/RLA					
<i>Indicare negli appositi campi i riferimenti ai documenti</i>					
Documento giustificativo emesso da/il	Importo imputato all'intervento	Pagato/liquidato il	Documento contabile		
	Totale				

Controlli	SI	NO	N.A.	Note
La documentazione giustificativa e contabile è completa ed esattamente riferibile all'intervento				
Presenza nel sistema informativo dei riferimenti relativi all'atto di liquidazione e ai mandati di pagamento				
<i>Indicare negli appositi campi i riferimenti dei pagamenti</i>				
Numero atto liquidazione	Data atto liquidazione	Numero mandato	Data mandato	
Corrispondenza tra i dati relativi ai pagamenti ai beneficiari nel sistema informativo e i dati presenti nel sistema contabile informatizzato della Regione Emilia-Romagna				
Osservazioni				
Data				
Il Responsabile della PO Approvvigionamenti e controllo Fondi				
Il Responsabile del Servizio gestione contabile, organismo pagatore, approvvigionamenti, certificazioni				

ALLEGATO 2C – MODULI RICHIESTE TRASFERIMENTO RISORSE



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione

OGGETTO: Richiesta di erogazione della prima quota, a titolo di anticipo, a valere sul Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna.

P S C E M I L R O M A G N A

Il sottoscritto⁽²⁾ XXXXXX, in qualità di⁽³⁾ XXXXXXX della⁽⁴⁾ XXXXXX, individuato⁽⁵⁾ con XXXXXXX quale Organismo di Certificazione del Programma con dotazione finanziaria pari ad euro XXXXX

CHIEDE

a titolo di anticipo l'erogazione della prima quota di euro XXXX ⁽⁶⁾ pari al 10% dell'importo assegnato agli interventi, caricati nella Banca Dati Unitaria.

FIRMA

DATA _____

Note:

- (1) Indicare la denominazione ed il codice identificativo del Piano
- (2) Indicare nome e cognome
- (3) Indicare il ruolo ricoperto (dirigente, funzionario, responsabile, ecc.)
- (4) Indicare la Direzione, l'Ufficio, ecc. di riferimento
- (5) Indicare se dal Programma FSC ovvero il provvedimento con il quale è stato individuato



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione

OGGETTO: Richiesta di erogazione di Pagamento Intermedio a valere sul Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna.

P	S	C	E	M	I	L	R	O	M	A	G	N	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Il sottoscritto⁽²⁾ XXX, in qualità di⁽³⁾ XXX della⁽⁴⁾ UO XXX, individuato⁽⁵⁾ con XXXX quale Organismo di Certificazione del Programma con dotazione finanziaria pari ad euro XXXXX

CHIEDE

a titolo di pagamento intermedio l'erogazione di euro XXXX ⁽⁶⁾ sulla base del costo realizzato e validato nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio 2014/2020.

FIRMA

DATA _____

Note:

- (1) Indicare la denominazione ed il codice identificativo del Piano
- (2) Indicare nome e cognome
- (3) Indicare il ruolo ricoperto (dirigente, funzionario, responsabile, ecc.)
- (4) Indicare la Direzione, l'Ufficio, ecc. di riferimento
- (5) Indicare se dal Programma FSC ovvero il provvedimento con il quale è stato individuato
- (6) Indicare l'importo richiesto



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione

OGGETTO: Domanda finale di pagamento a valere sul Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna.

P	S	C	E	M	I	L	R	O	M	A	G	N	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Il sottoscritto⁽²⁾ XXX, in qualità di⁽³⁾ XXX della⁽⁴⁾ UO XXX, individuato⁽⁵⁾ con XXXX quale Organismo di Certificazione del Programma con dotazione finanziaria pari ad euro XXXXX

CHIEDE

a titolo di saldo l'erogazione di euro XXXX ⁽⁶⁾ sulla base del costo realizzato e validato nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio 2014/2020.

FIRMA

DATA _____

Note:

- (1) Indicare la denominazione ed il codice identificativo del Piano
- (2) Indicare nome e cognome
- (3) Indicare il ruolo ricoperto (dirigente, funzionario, responsabile, ecc.)
- (4) Indicare la Direzione, l'Ufficio, ecc. di riferimento
- (5) Indicare se dal Programma FSC ovvero il provvedimento con il quale è stato individuato
- (6) Indicare l'importo richiesto

ACRONIMI

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale
AdG: Autorità Responsabile
CdS: Comitato di Sorveglianza
CIPE: Comitato Interministeriale di Programmazione Economica
DGR: Delibera di Giunta Regionale
DPCoe: Dipartimento per le Politiche di Coesione
FSC: Fondo per lo sviluppo e la coesione
IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea
MEF: Ministero dell'Economia e Finanze
MS: Manager di Strumento
NUVEC: Nucleo di Verifica e Controllo
NUVEC SAV: Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche
OdC: Organismo di Certificazione
OGV: Obbligazione Giuridicamente Vincolante
PUC: Protocollo Unico di Colloquio
REC: Responsabile per l'esecuzione dei controlli
RI: Responsabile di Intervento
RLA: Responsabile di Linea d'Azione
RS: Responsabile di Strumento
RUA: Responsabile Unico dell'Accordo
RUP: Responsabile Unico di Progetto
RUPA: Responsabile Unico delle Parti
SA: Soggetto Attuatore
SAD: Strumento di Attuazione diretta
SAL Stato avanzamento lavori
Si.Ge.Co.: Sistema di gestione e Controllo

V) IL QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento utilizzato per la redazione del presente Manuale è costituito da:

Fonti nazionali

- D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 88 “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”;
- Legge 27 dicembre 2013, n. 147 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)”;
- Legge 23 dicembre 2014, n. 190 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)”
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)”
- Legge 11 dicembre 2016 n. 232 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”
- DPCM del 25 febbraio 2016 “Istituzione della Cabina di regia di cui all'articolo 1, comma 703, lettera c), della legge 23 dicembre 2014, n. 190”
- Delibera CIPE del 7 agosto 2017 (delibera 76/2017) avente ad oggetto “Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014/2020. Approvazione del piano operativo della Regione Emilia-Romagna e assegnazione risorse”;
- delibera CIPE n. 26/2018 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020, Ridefinizione del Quadro Finanziario e Programmatorio Complessivo”;
- 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”;
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 “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”, di seguito Circolare 1/2017;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “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” e s.m.i.;
- Linee Guida per le attività di verifica sulle risorse FSC 2014-2020 n. 1706-04 del 15/06/2017, dell'Agenzia per la Coesione territoriale, Nucleo Verifica e Controllo NUVEC, Settore “Autorità di Audit e Verifiche”.
- Delibera quadro CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 “Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il piano sviluppo e coesione”;
- Delibera CIPESS n. 22/2021 del 29 aprile 2021 “Fondo sviluppo e coesione approvazione del piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna”;
- Delibera CIPESS n. 86/2021 “Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c).”

Fonti regionali

- Delibera di Giunta Regionale n. 1691/2013 riguardante l'istituzione del Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020;
- Delibera di Giunta Regionale n. 571 del 28 aprile 2014, adottata con Delibera Assembleare n. 167 del 15 luglio 2014, avente ad oggetto l'approvazione del Documento Strategico Regionale, il quale fornisce gli indirizzi strategici per il ciclo di programmazione dei fondi europei 2014/2020;
- Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1325 del 11 settembre 2017, struttura proponente Direzione Regionale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, avente ad oggetto l'approvazione dello schema di Accordo di Programma tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna e la Città Metropolitana di Bologna “Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della Regione Emilia-Romagna”;
- Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 2148 del 17/12/2018, struttura proponente Direzione Regionale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, avente ad oggetto la designazione dell'organismo di certificazione, la presa d'atto dell'aggiornamento del piano operativo FSC 2014/2020 e la presa d'atto del Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma a valere sulle risorse FSC 2014/2020 ai sensi della delibera CIPE n. 25/2016;

