



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 2024*

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>I) IL MODELLO ORGANIZZATIVO</b> .....	4
<b>II) LA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE</b> .....	5
1. Inquadramento generale, soggetti coinvolti, finalità e obiettivi, sintesi iter certificazione.....	5
<b>III) LE PROCEDURE OPERATIVE DELLA CERTIFICAZIONE</b> .....	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 .....	10
<b>IV) ALLEGATI</b> .....	11
<b>V) IL QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO</b> .....	21
<b>ACRONIMI</b> .....	22

## 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 nella premessa del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del FSC (aggiornato in PSC) della Regione Emilia-Romagna", il manuale si applica alla sezione ordinaria e alla sezione speciale del PSC derivante dalla programmazione FSC 14-20, mentre non è applicabile alle risorse a gestione commissariale provenienti dai contributi di solidarietà e destinate al sostegno a fronte eventi sismici che hanno interessato in più occasioni il territorio della Regione.

Queste risorse sono da considerarsi separatamente ai fini del trasferimento come previsto dalla stessa delibera Cipess n.86/2021, e sono corrispondenti a totali 50,8M€ ricompresi nelle Tavole del PSC, sezione ordinaria.

Nel dettaglio, sono composti da **0,8 M€** a valere sulla programmazione 14-20 derivanti dal contributo 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» (delibera Cipess n.22/2021) e altri **50 M€** afferenti agli interventi di cui alla Delibera CIPE n.79/2012: "Fondo per lo sviluppo e la coesione 2007 - 2013. Revisione delle modalità di attuazione del meccanismo premiale collegato agli «Obiettivi di servizio» e riparto delle risorse residue" per la quota di 50M€ destinata, a titolo di contributo di solidarietà, al finanziamento di interventi per le scuole danneggiate dagli eventi sismici iniziati il 20 maggio 2012 nella Regione Emilia-Romagna (programmazione FSC 2007-2013).

Questo documento 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.

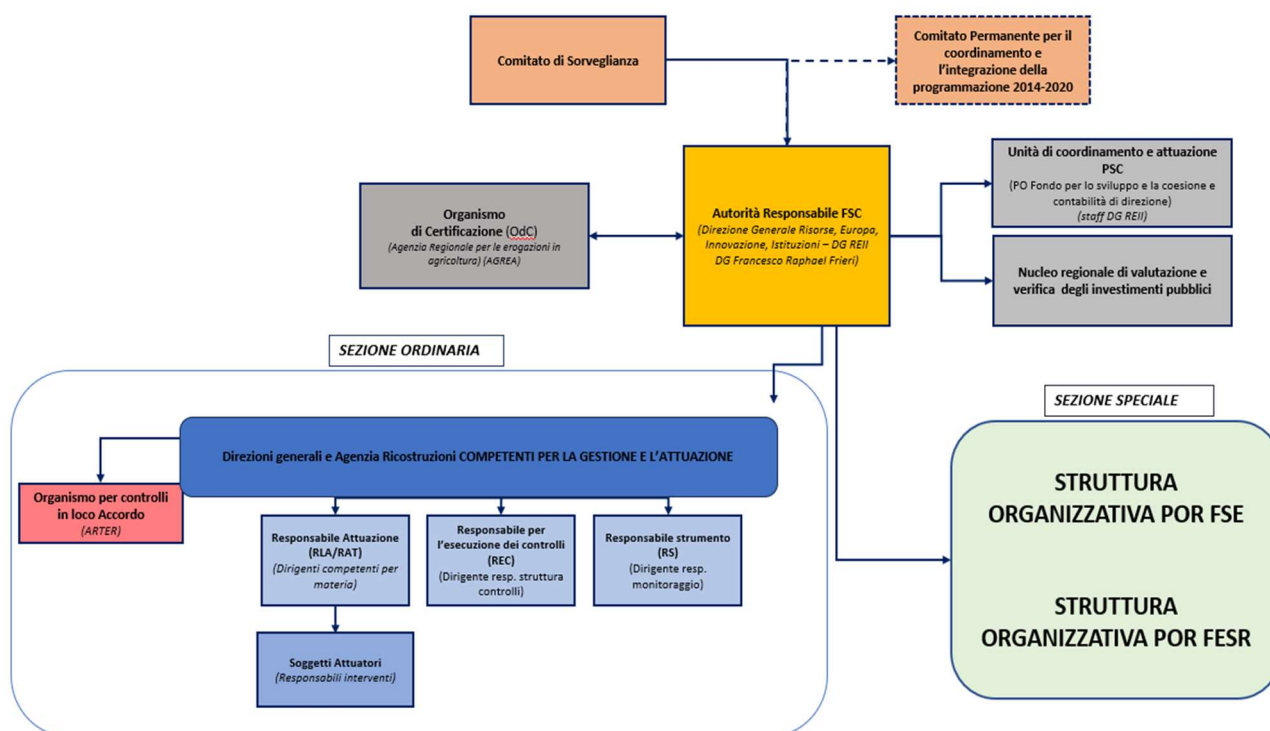
## I) IL MODELLO ORGANIZZATIVO

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 PSC. Per garantire l'efficace e corretta attuazione del Piano, coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 sono state individuate le seguenti strutture:

- 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 il monitoraggio (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 PSC



## II) LA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

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

#### Identificazione dell'OdC

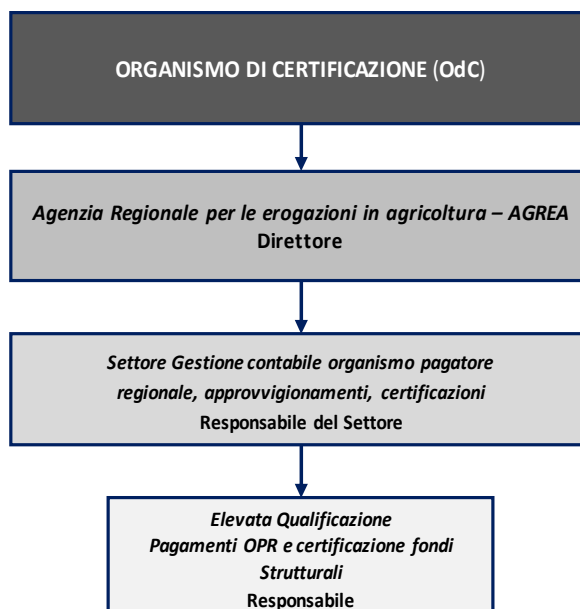
Ai sensi della Delibera CIPESS n. 2/2021, la Regione Emilia-Romagna, con Delibera di Giunta regionale n. 1094 del 04/07/2022, ha individuato l'Organismo di Certificazione del PSC nel Direttore pro tempore dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA) <sup>1</sup>  
Di seguito i riferimenti:

<b>Struttura competente</b>	AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AGREA)
<b>Autorità</b>	Direttore pro tempore
<b>Indirizzo</b>	Largo Caduti del Lavoro n. 6 Bologna
<b>Posta elettronica</b>	<a href="mailto:agrea@regione.emilia-romagna.it">agrea@regione.emilia-romagna.it</a> ;

### 2. Organigramma dell'Organismo di Certificazione

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'OdC del PSC evidenziando le Posizioni Dirigenziali e i Responsabili di Elevata Qualificazione referenti di funzione.

FIGURA 2 ORGANIGRAMMA ODC



<sup>1</sup> L'Agenzia è stata istituita dalla Regione Emilia-Romagna con la legge regionale n. 21 del 23 luglio 2001.

### 3. 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 trasferimento delle risorse a favore del PSC in forma di anticipo, pagamenti intermedi e saldo, sulla base della dichiarazione di spesa trasmessa dall'AR per la Sezione ordinaria e per la Sezione speciale in cui articola il PSC, attestante l'avanzamento del costo realizzato degli interventi caricato e validato nella Banca dati unitaria (di seguito BDU);
- 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;

### 4. Attività di Certificazione

L'elaborazione e la trasmissione al DPCoe delle richieste di trasferimento delle risorse FSC a favore del PSC è effettuata dall'OdC sulla base di quanto disposto dalle Delibere CIPESS n. 2/2021 e n. 86/2021.

L'OdC certifica che l'avanzamento di costo realizzato degli interventi caricati e validati in BDU provengano da sistemi di contabilità affidabili e da documenti giustificativi verificabili. I dati di costo realizzato sono trasmessi all'OdC dall'AR mediante una dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) distinta per Sezione ordinaria e Sezione speciale del PSC. La dichiarazione di spesa contiene la quantificazione del costo realizzato in quota FSC risultante dall'attività di monitoraggio sulla base dei dati validati in BDU suddiviso per area tematica/settore di intervento nonché la dichiarazione delle spese in termini di avanzamento di costo realizzato da certificare suddiviso per area tematica/settore di intervento.

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

- verifiche generali e contabili sull'intera dichiarazione di spesa presentata dall'AR finalizzate ad accertare la completezza, la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo della natura e dell'avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte, la coerenza degli avanzamenti della spesa desunti dalla BDU rispetto alle dichiarazioni di spesa effettuate dall'AR;
- verifica amministrativa di carattere documentale su un campione rappresentativo degli interventi per i quali sono state presentate, alla data di estrazione dei dati, rendicontazioni alla Regione Emilia-Romagna.

Il processo di trasferimento delle risorse avviene distintamente per Sezione ordinaria e Sezione speciale del PSC, e si articola come segue:

- anticipazione fino al 10% dell'importo assegnato ai singoli interventi che compongono le Sezioni del PSC; ad essa si accede sulla base di una richiesta formulata dall'OdC al DPCoe quando gli interventi risultano caricati nella BDU. La richiesta di anticipo può essere presentata in più soluzioni via via che gli interventi vengono inseriti in BDU;
- successivi pagamenti intermedi in ragione di quote del 5% fino all'85% dell'importo assegnato. Il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione può essere richiesto

allorquando il costo realizzato sia almeno pari al 5%; i pagamenti successivi quando si realizzi un ulteriore costo realizzato almeno pari al 5%;

- saldo per una quota non superiore al 5% fino a concorrenza del valore complessivo, a seguito di domanda finale di pagamento inviata dall'OdC al DPCCoe.

### **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**

Ai fini della predisposizione della dichiarazione di spesa, l'AR, tramite l'Unità di coordinamento, coordina le attività di monitoraggio e raccoglie gli importi di costo realizzato presenti sui sistemi informativi di monitoraggio regionali degli interventi PSC distinti per Sezione ordinaria e Sezione speciale. I dati di costo realizzato monitorati sono validati e inviati alla BDU.

A seguire, l'AR elabora la dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) distinta per Sezione ordinaria e Sezione speciale e provvede alla trasmissione all'OdC.

La dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) nello specifico contiene i seguenti elementi:

- le risorse FSC assegnate in termini di costo ammesso e le risorse escluse perché riferite ai "progetti completati" e ad altre tipologie di spesa;
- il valore totale del PSC attivo (sezione ordinaria e sez. speciale) per stabilire le quote oggetto di certificazione come definito dalla Delibera Cipess n.86/2021;
- gli importi dei trasferimenti già ricevuti a valere sul PSC (sezione ordinaria e sez. speciale);
- la quantificazione del costo realizzato in quota FSC risultante dall'attività di monitoraggio sulla base dei dati validati in BDU suddiviso per area tematica/settore di intervento;
- la dichiarazione delle spese in termini di avanzamento di costo realizzato da certificare suddiviso per area tematica/settore di intervento.

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, accerta preliminarmente che siano presenti all'interno della proposta di certificazione tutte le informazioni e i documenti laddove disponibili e in conformità con le vigenti procedure di certificazione del PSC. Tali verifiche sono svolte per ogni dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) presentata dall'AR per la Sezione ordinaria e per la Sezione speciale.

In particolare:

- l'ammontare complessivo delle risorse FSC assegnate ai singoli interventi della Sezione Ordinaria e della Sezione Speciale del PSC attivo;
- il costo realizzato distinto per Sezione Ordinaria e Sezione Speciale desunto dai dati inseriti nella BDU;

- i progetti completati della Sezione Ordinaria e della Sezione Speciale.

Sono poi verificati i seguenti elementi per le spese da includere nella certificazione:

- la presenza, la completezza, la coerenza e la conformità dei dati indicati per ciascun intervento considerato;
- la correttezza e la conformità degli importi presenti nella proposta di certificazione in termini di costo realizzato e costo ammesso con gli importi risultanti dai dati inseriti nella BDU;
- la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, dell'avanzamento di costo del PSC attivo registrato in BDU per la certificazione di quote del 5% dichiarate nella dichiarazione di spesa.

Se l'OdC ritiene che le informazioni ricevute dall'AR non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della richiesta di trasferimento delle risorse a favore del PSC, oppure si rilevino errori o presunte irregolarità, l'OdC procederà a formulare una richiesta di chiarimenti e/o di integrazioni documentali nei confronti dell'AR. L'AR, a seguito delle proprie verifiche, potrà confermare o meno il dato proposto in certificazione, fornendo integrazioni documentali e/o chiarimenti a supporto della valutazione, oppure la presenza di una irregolarità e provvedere all'esclusione della spesa dalla proposta di certificazione.

Nel procedere, l'OdC tiene conto degli importi ritirati e recuperati, cioè le eventuali spese irregolari rilevate successivamente alla trasmissione della certificazione al DPCoe. 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**

L'OdC svolge, oltre alle verifiche generali e contabili, anche le verifiche a carattere documentale su un campione di interventi. In considerazione della disciplina di cui alla Delibera CIPESS n. 86/2021, l'OdC ritiene di effettuare tali verifiche, di norma, a cadenza annuale. Tali verifiche sono svolte sulla più recente dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) presentata dall'AR per la Sezione Ordinaria e per la Sezione Speciale.



Il campione delle operazioni da sottoporre a verifica è estratto dall'elenco degli interventi presenti in BDU della Sezione Ordinaria e della Sezione Speciale e dei relativi pagamenti che compongono la proposta di certificazione inviata dall'AR.

La metodologia campionaria è differenziata a seconda che la proposta faccia riferimento alla Sezione Ordinaria o a quella Speciale del PSC.

- **Sezione Ordinaria**

Per la Sezione Ordinaria si garantisce il vincolo di estrazione di almeno un'operazione per ogni tipologia attuativa, così come classificate all'interno della BDU, cioè:

- A. Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive);
- B. Acquisto o realizzazione di servizi;
- C. Acquisto di beni;
- D. Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica).

- **Sezione Speciale**

Per la Sezione Speciale, invece, si procede dapprima ad una stratificazione per fonte di finanziamento originaria (FESR o FSE) e, all'interno di queste, si garantisce il vincolo di estrazione di almeno un'operazione per ogni macroprocesso (FESR) o tipologia di operazione (FSE) presente nella proposta, come di seguito riepilogate.

1) Macroprocessi FESR:

- A. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: Bando a titolarità regionale;
- B. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi;
- C. Acquisizione dei beni e servizi;
- D. Erogazione agli strumenti finanziari;
- E. Personale interno.

2) Tipologia di operazione FSE:

- A. Concessioni a costi standard;
- B. Concessioni a costi reali;
- C. Appalti per attività di servizio;
- D. Voucher e incentivi all'occupazione.

Ai fini dell'estrazione si utilizza la tecnica del campionamento stratificato ispirata alla logica del "MUS" (Monetary Unit Sampling). Tale tecnica risulta particolarmente adatta per la verifica di un universo costituito da transazioni 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.

All'interno di ciascuno strato si effettua l'estrazione del campione di operazioni che rappresentano almeno il 3% dei pagamenti che compongono la proposta di certificazione: il numero 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. Eventuali ulteriori sotto-stratificazioni all'interno di ciascuno degli strati individuati saranno possibili una volta espletata un'adeguata analisi di rischio.

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'OdC 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; in caso negativo l'OdC classifica l'intervento estratto come "sospeso" in attesa che gli uffici del REC/RLA espletino i controlli di competenza e verrà riconsiderato nel campione successivo estratto;
- 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 completamento di controlli di competenza, l'OdC effettua una verifica finale 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 e che le motivazioni a supporto delle irregolarità siano tracciate a sistema.

Infine, l'OdC procede alla redazione della richiesta di trasferimento di risorse utilizzando i formati di cui all'**allegato "Moduli richieste di trasferimento risorse FSC"** (vedi **ALLEGATO 2C**).

Ai fini della corretta esecuzione delle procedure previste in capo all'OdC, l'Organismo per ogni certificazione delle spese elabora una **Relazione sugli esiti delle verifiche effettuate sulla dichiarazione di spesa** (vedi **ALLEGATO 2D**) da cui si evincano:

- La descrizione delle verifiche formali e amministrative a campione svolte sulla dichiarazione di spesa (proposta di certificazione);
- il costo realizzato in quota FSC validato in BDU suddiviso per area tematica/settore di intervento;
- le spese in termini di avanzamento di costo realizzato che si intende certificare suddiviso per area tematica/settore di intervento;
- le eventuali spese non ritenute certificabili indicandone le motivazioni;
- le spese da certificare.

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

#### **IV) ALLEGATI**

- o All. 2A\_CL verifiche generali e contabili PSC;**
- o All. 2B\_CL verifiche documentali PSC;**
- o All. 2C\_Moduli richieste trasferimenti risorse;**
- o All. 2D\_Relazione OdC PSC**

## ALLEGATO 2A



### **Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna DELIBERA CIPESS N. 22/2021**

#### **CHECK LIST 1 – VERIFICA SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA (ALLEGATO 2A)**

<b>Dichiarazione di spesa n.</b>
<b>Trasmessa dall'AR in data</b>
<b>Sezione</b>
<b>Estrazione dati al</b>

<b>1</b>	<b>Verifiche generali e contabili sulla dichiarazione di spesa</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>	<b>N.a.</b>	<b>Not e</b>
1.1	La dichiarazione dell'AR è stata trasmessa via PEC? <i>Indicare nel campo note il numero di protocollo e la data di trasmissione</i>				
1.2	La dichiarazione dell'AR è accompagnata dall'estrazione dei dati di monitoraggio dalla BDU e riporta la data di estrazione dei dati?				
1.3	Nella determinazione dell'importo complessivamente assegnato al Piano (PSC attivo) sono stati esclusi gli importi corrispondenti ai Contratti istituzionali di sviluppo (CIS) oppure a interventi a gestione commissariale?				
1.4	Nella determinazione dell'importo complessivamente assegnato al Piano (PSC attivo) sono stati altresì esclusi gli importi relativi ai progetti completati alla data del 30 giugno 2021?				
1.5	<i>(Solo in caso di richiesta di anticipo)</i> La richiesta dell'anticipazione rispetta il limite del 10% del PSC attivo?				
1.6	Alla data di estrazione indicata, l'avanzamento del costo realizzato complessivo è almeno pari al 5% dell'importo complessivo assegnato (PSC attivo)?				
1.7	Il calcolo dell'avanzamento del costo realizzato si riferisce unicamente ai progetti attivi?				
1.8	Gli importi corrispondenti ai Contratti istituzionali di sviluppo (CIS) oppure a interventi a gestione commissariale sono considerati separatamente ai fini del calcolo?				
1.9	Per il calcolo sono stati portati in detrazione gli importi relativi ai progetti completati alla data del 30 giugno 2021, con riferimento a costo ammesso, costo realizzato e trasferito cumulato?				

1.10	L'avanzamento del costo realizzato è superiore al trasferito cumulato?				
1.11	<i>(Solo in caso di pagamento intermedio)</i> L'importo proposto nella dichiarazione dell'AR è articolato in quote pari al 5% del PSC attivo fino a concorrenza dell'85% dello stesso?				
1.12	<i>(Solo in caso di saldo)</i> Alla data di estrazione indicata, il costo realizzato complessivo è almeno pari al PSC attivo?				
1.13	<i>(Solo in caso di saldo)</i> L'importo proposto nella dichiarazione dell'AR rispetta il limite del 5% del PSC attivo?				
1.14	Sono state rilevate irregolarità a seguito dei controlli dell'AR/OdC/Ada o altri organismi?				
1.15	Tali irregolarità sono state detratte dalla quantificazione del costo realizzato e dall'importo oggetto di richiesta di trasferimento?				

**Data e firma**

---

*(Responsabile della EQ Pagamenti OPR e Certificazione Fondi Strutturali)*

**Data e firma**

---

*(Responsabile del Settore Gestione contabile organismo pagatore regionale, approvvigionamenti, certificazioni)*

## ALLEGATO 2B



### CHECK LIST 2 – CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI SU UN CAMPIONE DI INTERVENTI (ALLEGATO 2B)

Dichiarazione di spesa n.
Trasmessa dall'AR in data
Sezione
Estrazione dati al

**1** *Anagrafica (Sezione da riprodurre e compilare per ciascuna operazione estratte, se in presenza di più pagamenti, per ciascun pagamento)*

CUP intervento	
Beneficiario intervento	
Area tematica/Settore di intervento	
Titolo intervento	

Importo proposto dall'AR	
--------------------------	--

ID/Numero pagamento	
Data pagamento	
Causale pagamento (anticipo / acconto / saldo)	
Importo pagamento	
Di cui FSC	

2	Verifiche documentali	Sì	No	N.a.	Note
2.1	L'operazione rientra tra quelle approvate da un atto dell'AR? Indicare gli estremi:				
	<i>Bando:</i>				
	<i>Atto di approvazione dell'operazione:</i>				
	<i>Importo complessivo approvato:</i>				
2.2	L'importo del contributo erogato è coerente con quello approvato?				
2.3	Nel sistema informativo sono presenti i documenti giustificativi (fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente) presentati dai beneficiari rispetto alla spesa sostenuta sulla base di quanto disposto dalle procedure regionali?				
2.4	Tale documentazione è completa ed esattamente riferibile all'operazione oggetto del contributo?				

2.5	Nel sistema informativo sono presenti le richieste di rimborso trasmesse dai beneficiari all'AR?				
2.6	Le richieste di rimborso sono esattamente riferibili all'operazione oggetto del contributo?				
2.7	Nel sistema informativo è presente la documentazione (check list/verbale) comprovante il controllo effettuato dal REC?				
2.8	Tale documentazione è completa ed esattamente riferibile all'operazione oggetto del contributo?				
2.9	I controlli del REC hanno riscontrato irregolarità o rilievi?				
2.10	In presenza di eventuali irregolarità e rilievi, nelle check list/verbali sono indicati la motivazione e l'importo delle spese decurtate dalla domanda di pagamento?				
2.11	L'importo delle spese irregolari indicato nelle check list/verbali è stato incluso nell'elenco degli importi ritirati e recuperati relativi alla proposta di certificazione?				
2.12	L'intervento rientra nel campione estratto per le verifiche in loco?				
2.13	Nel sistema informativo è presente il verbale di estrazione del campione per i controlli in loco effettuato dall'AR?				
2.14	Nel sistema informativo è presente la documentazione (check list/verbale) comprovante il controllo in loco effettuato dal REC?				
2.15	Tale documentazione è completa ed esattamente riferibile all'operazione oggetto del contributo?				
2.16	Nella check list/verbale di verifica in loco risultano evidenziate le irregolarità o i rilievi riscontrati?				
2.17	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?				
2.18	Nel sistema informativo sono presenti i riferimenti relativi all'atto di liquidazione e al mandato di pagamento?				
	<i>Numero atto di liquidazione:</i>				
	<i>Data atto di liquidazione:</i>				
	<i>Numero mandato di pagamento:</i>				
	<i>Data mandato di pagamento:</i>				
2.19	C'è corrispondenza tra i dati relativi ai pagamenti al beneficiario indicati nel sistema informativo con i dati presenti nel sistema contabile informatizzato della Regione?				

#### **Data e firma**

*(Responsabile della EQ Pagamenti OPR e Certificazione Fondi Strutturali)*

#### **Data e firma**

*(Responsabile del Settore Gestione contabile organismo pagatore regionale, approvvigionamenti, certificazioni)*

## ALLEGATI 2C – MODULI RICHIESTE TRASFERIMENTO RISORSE



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento per le politiche di Coesione

e p.c.

Autorità Responsabile del PSC Regione Emilia-Romagna

Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

**OGGETTO: Richiesta di erogazione della prima quota, a titolo di anticipo, a valere sul Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna (Delibere CIPESS n. 22/2021 e n. 86/2021) – Sezione ordinaria/speciale**

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 della Sezione ordinaria/speciale 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

e p.c.

Autorità Responsabile del PSC Regione Emilia-Romagna

Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

**OGGETTO: Richiesta di erogazione di Pagamento Intermedio a valere sul Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna (Delibere CIPESS n. 22/2021 e n. 86/2021) – Sezione ordinaria/speciale**

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

Il sottoscritto<sup>(2)</sup> XXX, in qualità di<sup>(3)</sup> XXX della<sup>(4)</sup> UO XXX, individuato<sup>(5)</sup> 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 <sup>(6)</sup> sulla base del costo realizzato della Sezione ordinaria/speciale validato 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
- (6) Indicare l'importo richiesto



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le politiche di Coesione  
e p.c.  
Autorità Responsabile del PSC Regione Emilia-Romagna  
Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

**OGGETTO: Domanda finale di pagamento a valere sul Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna (Delibere CIPESS n. 22/2021 e n. 86/2021) – Sezione ordinaria/speciale**

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

Il sottoscritto<sup>(2)</sup> XXX, in qualità di<sup>(3)</sup> XXX della<sup>(4)</sup> UO XXX, individuato<sup>(5)</sup> 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 <sup>(6)</sup> sulla base del costo realizzato della Sezione ordinaria/speciale validato 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
- (6) Indicare l'importo richiesto

## ALLEGATO 2D



**Agrea – Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura  
Organismo di Certificazione PSC  
della Regione Emilia-Romagna**

**RELAZIONE SUGLI ESITI DELLE VERIFICHE EFFETTUATE  
SULLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE**

**DELIBERA CIPESS N. 2/2021  
Certificazione N. X/XXXX  
Trasmessa dall'AR in data XX/XX/XXXX  
Estrazione dati al XX/XX/XXXX**



## INDICE

1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE
2. UNIVERSO DI RIFERIMENTO E CAMPIONAMENTO
3. DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE SVOLTE
4. IMPORTO CERTIFICABILE
5. CONSIDERAZIONI FINALI

### **Data e firma**

---

*(Responsabile del Settore "Gestione contabile organismo pagatore regionale, Approvvigionamenti, Certificazioni")*

## 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).”
- Delibera CipeSS n.79/2021 del 22 dicembre 2021 “Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 e 2021-2027 - Assegnazione risorse per interventi COVID-19 (FSC 2014-2020) e anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso (FSC 2021-2027)”;

### 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 di Giunta regionale n. 1094 del 04/07/2022, struttura proponente Direzione Regionale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, avente ad oggetto la designazione dell'organismo di certificazione del Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna

## ACRONIMI

AR: Autorità Responsabile  
CdS: Comitato di Sorveglianza  
CIPE/CIPES: Comitato Interministeriale di Programmazione Economica e sviluppo sostenibile  
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  
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  
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