



Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica

DIPARTIMENTO SVILUPPO SOSTENIBILE

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

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI
CERTIFICAZIONE DELLA SPESA**

Versione del 22 novembre 2023

INDICE

1	STATUS DEL DOCUMENTO	3
2	ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI.....	5
3	L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	7
4	ANTICIPAZIONI	8
5	DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE.....	9
5.1	DOMANDE DI PAGAMENTO.....	9
5.2	TRASFERIMENTI DELLE RISORSE ALLE DIREZIONI GENERALI.....	10
5.3	VERIFICA DELLE ATTESTAZIONI DI SPESA E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	12
5.4	RISULTANZE PRINCIPALI DELLE VERIFICHE SULL'ATTESTAZIONE DI SPESA.....	13
5.5	PROCEDURA DEDICATA AL PIANO DISSESTO IDROGEOLOGICO PAR. 7.3 DEL SI.GE.CO.....	13
5.6	METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO	14
5.7	COMUNICAZIONE FORMALE DEI RISULTATI AGLI ORGANISMI INTERESSATI.....	14
5.8	DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE ALLE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLE OPERAZIONI, SULLE VERIFICHE EFFETTUATE DAL RESPONSABILE DI SETTORE DI INTERVENTO.....	14
5.9	ALLEGATI	16

1 STATUS DEL DOCUMENTO

Questa versione¹:

Titolo:	MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	
Data:	22/11/2023	
Versione:	5.0	
Sostituisce:	Il manuale delle procedure dell'Organismo di Certificazione della spesa versione 4.0 di Gennaio 2023	
Diritti di accesso	Pubblico	
Nome File: (invit:fileName)	All. C_Manuale OdC	
	Nome	Ente
Autore (dc:creator):		Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

Storia delle principali revisioni:

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

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

Versione	Status	Data	Descrizione Modifica
3.0	def	Luglio 2022	<p>Aggiornamento del Manuale rispetto ai seguenti principali elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifica della struttura di Governance del Piano; - Delibere CIPESS 2 e 6/2021; - Aggiornamento dei processi in relazione all'implementazione del Circuito finanziario alternativo; - Aggiornamento modulistica in base alle risultanze della prima fase operativa; - Aggiornamento del Manuale rispetto alla nuova procedura premiale prevista nel Si.Ge.Co. dell'A.R.
4.0	def	Gennaio 2023	<p>Sono intervenute le seguenti modifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento logo del Ministero; - Inserito l'Allegato C 6 Modulo Richiesta Anticipazioni delle Direzioni Generali.
5.0	def	Novembre 2023	<p>Sono intervenute le seguenti modifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correzione refusi; - Revisione delle procedure ordinaria e alternativa; - Modifica paragrafi 5.1, 5.2, 5.3, 5.5 rispetto alla Domanda di Pagamento al fine di richiedere il trasferimento di risorse in considerazione del costo realizzato, come da Delibera CIPESS n. 86/2021; - Integrazione nel paragrafo 5.5 delle procedure relative agli interventi gestiti dal Commissario Unico per la bonifica delle discariche abusive ovvero da altre strutture commissariali, agli interventi del Piano Dissesto Idrogeologico e del Fondo Progettazione Dissesto Idrogeologico; - Allineamento della procedura di certificazione della spesa secondo lo svolgimento di controlli a campione.

2 ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
AdS	Attestazione di spesa
ANM	Area Naturale Marina
APQ	Accordo di Programma Quadro
AR	Autorità Responsabile del Piano Sviluppo e Coesione
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo Gara
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
CUP	Codice Unico di Progetto
DiAG	Dipartimento Amministrazione Generale Pianificazione e Patrimonio Naturale
DdR	Domande di Rimborso
DG	Direzione Generale
DG CEE	Direzione generale Competitività ed Efficienza Energetica
DG EC	Direzione generale Economia Circolare
DG ITC	Direzione generale Innovazione Tecnologica e Comunicazione
DG RUA	Direzione generale Risorse Umane e Acquisti
DG USRRI	Direzione generale Uso Sostenibile del Suolo e delle Risorse Idriche
Div.	Divisione
DL	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
ENP	Ente Nazionale Parco
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSC	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
MASE	Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
NUVAP	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
OdC	Organismo di Certificazione
PSC	Piano per lo Sviluppo e Coesione
PUC	Protocollo Unico di Colloquio del MEF
QE	Quadro Economico
RdA	Responsabile di Attuazione
Reg.	Regolamento
RC	Rischio di Controllo
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RI	Rischio Intrinseco
RSI	Responsabile Settore di Intervento
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SA	Soggetto Attuatore
SAL	Stato/i avanzamento dei lavori
SI	Sistema Informativo Locale

Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
ss.mm.ii.	Successive modifiche e integrazioni
UE	Unione Europea

3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

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

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

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

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

Figura	Ruolo
Funzionario/i MASE	Componente/i effettivo/1
Team di Assistenza tecnica	Consulenti
Team Assistenza tecnica	RTI Deloitte-Consedin-Cirem

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

- presenti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche sostanziali effettuate sulla base di un campione pari al 5% delle erogazioni effettuate dai RSI nell'annualità precedente da parte dell'Unità per i controlli;
- sostenute a valere su interventi finanziati a valere su risorse FSC ed inseriti nel PSC;
- sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2025 (salvo modifiche) e le cui obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) siano assunte entro i termini previsti dalla Delibera CIPESS n. 48/2022 e successive.

È altresì competente per l'inoltro delle richieste di anticipazione e delle Domande di Pagamento (DdP) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe), come previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 e ss.mm. ii. e dalla circolare del Ministro della Coesione n. 1/2017 e coerentemente con quanto previsto dalle Delibere CIPESS n.2/2021, n.6/2021 e n. 86/2021. In dettaglio:

- formula al Dipartimento per le politiche di coesione – Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe) - la richiesta di trasferimento delle risorse a titolo di anticipazione;
- predispone le Domande di Pagamento (DdP) a seguito delle verifiche di propria competenza;

- trasmette, via PEC, al DPCoe/MEF IGRUE le domande di pagamento sulla base del raggiungimento di almeno il 5% del costo realizzato presente in BDU;
- ripartisce ai pertinenti RSI le risorse precedentemente assegnate dal MEF IGRUE in occasione delle Domande di Pagamento;
- acquisisce dai Responsabili Settore di Intervento (RSI) le Attestazioni di Spesa (AdS) a titolo di pagamenti intermedi o di saldo, a fronte delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari;
- acquisisce gli esiti delle verifiche sostanziali svolte dall'Unità per i Controlli secondo le procedure meglio esplicitate nel Si.Ge.Co. ed in particolare sulla base di un campione pari al 5% sulle erogazioni effettuate dal RSI nell'annualità precedente;
- procede con le verifiche di propria competenza al fine di Certificare la spesa sostenuta e quietanzata utilizzando apposite check-list e verificando secondo la metodologia di campionamento esposta nel presente Manuale;
- garantisce un'adeguata informazione in merito all'avanzamento contabile e finanziario relativo agli interventi attuati a valere sul PSC.

L'OdC nello svolgimento delle proprie funzioni si avvale del Sistema Informatico Locale o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema, di un apposito archivio a disposizione del Ministero.

4 ANTICIPAZIONI

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

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

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

Rif. Normativo	Descrizione	Quota anticipazione
<i>mitigazione del rischio idrogeologico e per il ripristino e la tutela della risorsa ambientale. Misure per l'accelerazione degli interventi. Modifica Delibera CIPE n. 25 del 2016."</i>	a base di gara entro il 15 dicembre 2019.	

Ciascun RSI richiede all'Organismo di Certificazione (OdC), per conoscenza l'Autorità Responsabile del PSC, la quota di anticipazione di propria competenza, sulla base degli interventi caricati in BDU del MEF-RGS-IGRUE, utilizzando la modulistica predisposta dall'OdC (Allegato C6).

In base alla disponibilità del conto di tesoreria, il DiSS-OdC, sulla base delle singole richieste dei RSI, accedendo al sistema IGRUE-SAP, ripartisce le relative quote richieste alle diverse Direzioni Generali – Responsabili dei Settori di Intervento. Successivamente all'assegnazione delle suddette risorse nell'apposito conto di tesoreria attivo presso il MEF-RGS-IGRUE, i Responsabili dei Settori di Intervento provvedono ad effettuare i trasferimenti delle risorse ai Beneficiari richiedenti, tramite l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema IGRUE - SAP.

5 DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

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

5.1 DOMANDE DI PAGAMENTO

L'OdC elabora e trasmette le Domande di Pagamento al DPCoe sulla base di quanto disposto dalla Delibera CIPESS n. 86/2021, che stabilisce le "Modalità unitarie di trasferimento delle risorse" in base alla quale devono essere presentate le richieste di trasferimento delle risorse a favore del PSC.

I trasferimenti dal MEF/IGRUE vengono effettuati in coerenza con quanto stabilito dalla suddetta Delibera:

- Anticipazione fino al 10% del valore del Piano, cui si può accedere dal momento in cui gli interventi, e i relativi cronoprogrammi, siano stati inseriti e validati in BDU. L'anticipazione può essere richiesta anche in più soluzioni;
- Successivi pagamenti intermedi in ragione di quote del 5% in relazione alle spese liquidate dagli enti attuatori, cosiddetto «costo realizzato», da richiedere con apposita domanda di pagamento al DPCoe. Il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione può essere richiesto allorquando il costo realizzato sia almeno pari al 5%; i pagamenti successivi, allorquando 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 fronte di un costo realizzato pari all'intero importo assegnato al PSC.

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

- Verificare il raggiungimento di almeno il 5% del costo realizzato presente in BDU;

- Predisporre una apposita domanda di pagamento nella quale si richiede il trasferimento delle risorse secondo l'avanzamento del costo realizzato;

Le domande di pagamento saranno presentate nel seguente modo:

- Una prima domanda di pagamento che tenga conto di tutti i trasferimenti già effettuati e a discrezione dell'AR, al netto degli interventi a gestione commissariale o CIS, tenendo conto del costo realizzato complessivo raggiunto;
- Successive domande di pagamento fino al 95% (comprensivo di anticipazione) dell'importo assegnato, allorquando si realizza un incremento pari almeno al 5% del costo realizzato presente in BDU;
- Domanda di pagamento finale relativa al 5% delle risorse assegnate.

Il DPCoe procede con la verifica del costo realizzato e la coerenza dei dati trasmessi dal MASE attraverso la consultazione della banca dati unitaria presso il MEF-IGRUE.

Successivamente il MEF/RGS-IGRUE provvede al trasferimento delle risorse del Piano in favore del MASE su apposito conto di tesoreria dedicato.

A seguito dell'assegnazione delle risorse nell'apposito conto sopra menzionato, il DiSS/OdC, sulla base delle singole richieste dei RSI, accedendo al sistema IGRUE-SAP, ripartisce le relative quote richieste alle diverse Direzioni Generali – Responsabili dei Settori di Intervento.

Successivamente all'assegnazione delle suddette risorse, i Responsabili dei Settori di Interventi provvederanno ad effettuare i trasferimenti delle risorse ai soggetti Beneficiari richiedenti, tramite l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema IGRUE – SAP, in base alle risorse assegnate dall'OdC.

5.2 TRASFERIMENTI DELLE RISORSE ALLE DIREZIONI GENERALI

In attuazione delle procedure previste, ordinaria, alternativa e premiale, l'OdC procede secondo quanto descritto di seguito.

- PROCEDURA ORDINARIA – Par. 7.1.2.3 del Si.Ge.Co.:

- acquisisce la richiesta di attivazione della procedura ordinaria da parte del Responsabile Settore di Intervento (RSI)/Responsabile di Attuazione (RdA), ove previsto, nonché la Domanda di Rimborso (DdR) del Beneficiario e relativi allegati;
- verifica l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e quietanzate;
- effettua verifiche formali e contabili finalizzate alla predisposizione di apposita check-list di controllo (Allegato C3);
- ripartisce ai pertinenti RSI le risorse precedentemente assegnate dal MEF IGRUE in occasione delle Domande di Pagamento già trasmesse sulla base del raggiungimento di almeno il 5% del costo realizzato;
- predispone una nota di comunicazione alla DG competente nella quale comunica l'esito positivo delle verifiche effettuate e comunica il trasferimento delle risorse;
- in esito alla chiusura delle procedure spettanti all'OdC, saranno disponibili, sul Sistema Informatico locale o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito archivio a disposizione del Ministero, i dati relativi alla spesa totale relativa e alla spesa esclusa, con le relative motivazioni, e alla spesa cumulata.

Per quanto attiene alle attività di certificazione si rimanda al Paragrafo 5.2.

- PROCEDURA ALTERNATIVA (da attivare su richiesta del RSI) – Par. 7.1.2.4 del Si.Ge.Co.:

- acquisisce la richiesta di attivazione della procedura alternativa da parte del Responsabile Settore di Intervento (RSI)/Responsabile di Attuazione (RdA), ove previsti; nonché la Domanda di Rimborso (DdR) del Beneficiario e relativi allegati;
- verifica l'ammontare delle spese dichiarate;
- effettua verifiche formali e contabili finalizzate alla predisposizione di apposita check-list di controllo (Allegato C3);
- ripartisce ai pertinenti RSI le risorse precedentemente assegnate dal MEF IGRUE in occasione delle Domande di Pagamento già trasmesse sulla base del raggiungimento di almeno il 5% del costo realizzato;
- predispone una nota di comunicazione alla DG competente nella quale comunica l'esito positivo delle verifiche effettuate e comunica il trasferimento delle risorse;
- in esito alla chiusura delle procedure spettanti all'OdC, saranno disponibili, sul Sistema Informatico locale o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito archivio a disposizione del Ministero, i dati relativi alla spesa totale, alla spesa esclusa, con le relative motivazioni, e alla spesa cumulata.

Per quanto attiene alle attività di certificazione si rimanda al Paragrafo 5.2.

- PROCEDURA PREMIALE – Par. 7.1.2.5 del Si.Ge.Co.:

- acquisisce la richiesta di attivazione della procedura premiale corredata dalla check-list semplificata di verifica sottoscritta dal Responsabile Settore di Intervento (RSI)/Responsabile di Attuazione (RdA), nonché la Domanda di Rimborso (DdR) del Beneficiario e relativi allegati (il contratto d'appalto sottoscritto con l'operatore economico individuato a seguito dell'espletamento della relativa procedura di gara e la garanzia fideiussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale necessario al recupero della stessa secondo il cronoprogramma della prestazione, corredati dai corrispondenti titoli di spesa e/o di pagamento);
- verifica la correttezza della documentazione ricevuta e predispone apposita check-list di controllo (Allegato C4);
- effettua verifiche formali e contabili finalizzate al riscontro della completezza e regolarità della documentazione ricevuta e della coerenza dei dati indicati nella richiesta di attivazione;
- verifica l'ammontare delle spese dichiarate;
- ripartisce ai pertinenti RSI le risorse assegnate precedentemente dal MEF IGRUE in occasione delle Domande di Pagamento già trasmesse sulla base del raggiungimento di almeno il 5% del costo realizzato;
- predispone una nota di comunicazione alla DG competente nella quale comunica l'esito positivo delle verifiche effettuate e autorizza il trasferimento delle risorse.

La richiesta di attivazione della procedura premiale si esaurisce con l'erogazione al beneficiario. Attraverso l'acquisizione delle DdR che riguardano gli stati di avanzamento lavoro effettivi rispetto alla spesa garantita dalla polizza fideiussoria, verrà effettuata una rendicontazione dell'acconto tramite le procedure ordinarie o alternative a seconda del fabbisogno del beneficiario.

5.3 VERIFICA DELLE ATTESTAZIONI DI SPESA E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Eseguiti i pagamenti ai Beneficiari, i RSI predispongono l'Attestazione di Spesa (AdS) (cfr. Allegato 1 al Si.Ge.Co.), che comprenderà sia Domande di Rimborso effettuate con procedura ordinaria sia alternativa; in quest'ultimo caso il RSI dovrà attendere che il Beneficiario presenti le quietanze di pagamento entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento da parte del RSI pertinente.

In base alle Attestazioni di Spesa dei RSI, l'Ufficio Controlli svolge le verifiche sostanziali sulla base di un campione pari al 5% delle erogazioni effettuate dai RSI nell'annualità precedente.

Una volta ricevute le Attestazioni di spesa da parte dei RSI e gli esiti delle verifiche dell'UC, l'OdC procede con le verifiche di propria competenza al fine di Certificare la spesa quietanzata utilizzando apposite check-list e verificando secondo la metodologia di campionamento esposta nel presente Manuale.

Si specifica che le Attestazioni di Spesa devono essere trasmesse dal Responsabile Settore di Intervento a valle dall'acquisizione delle spese quietanzate da parte dei Beneficiari e che le spese oggetto della AdS devono risultare nel Sistema informatico Locale KRONOS nonché nella Banca Dati Unitaria (BDU) del MEF-IGRUE in "pagamenti ammessi".

L'Organismo di Certificazione, ai fini della Certificazione della Spesa, effettua le seguenti verifiche sull'Attestazione di spesa, formalizzate nell'apposita *check-list* allegata al Manuale (cfr. Allegato C.1):

- verifiche formali e contabili finalizzate al riscontro della completezza e regolarità della documentazione ricevuta dai Responsabili Settore di Intervento relative alle spese oggetto dell'Attestazione di Spesa;
- verifica della corrispondenza dei dati di spesa risultanti dalla Attestazione di Spesa del RSI con quelli risultanti dalle verifiche sostanziali eseguite dall'Unità per i Controlli su un campione di spesa;
- riscontro, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa in riferimento agli esiti dell'attività di verifiche a campione dell'Unità per i Controlli;
- riscontro degli esiti delle verifiche amministrative svolte sul campione di spesa pari almeno al 5% delle erogazioni effettuate dall'UC nell'annualità precedente e delle verifiche in loco svolte.
- verifica, mediante controlli a campione, che le Attestazioni di Spesa predisposte sia per la procedura ordinaria che per la procedura alternativa siano corrette, si riferiscano a spesa rendicontata proveniente da sistemi di contabilità affidabili e siano supportate da documenti giustificativi verificabili una volta acquisiti gli esiti delle verifiche sostanziali condotte dall'Unità per i Controlli sulla base di un campione pari al 5% delle erogazioni effettuate dai RSI nell'annualità precedente.

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

Nelle certificazioni presentate l'OdC certifica di volta in volta le spese tenendo conto:

- dell'importo totale dell'intervento, come contabilizzato nel Sistema Informatico Locale o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito registro informatico aggiornato periodicamente;
- dell'importo totale della quota ammessa a finanziamento relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel Sistema Informatico Locale o nelle more dell'effettiva disponibilità del sistema in un apposito registro informatico aggiornato periodicamente.

L'OdC garantisce la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili di ogni operazione, utili alla predisposizione della Certificazione della Spesa, attraverso il Sistema Informatico Locale, ove esistente, diversamente saranno utilizzati sistemi correnti e tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati.

Le spese contenute nella Certificazione della Spesa sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

5.4 RISULTANZE PRINCIPALI DELLE VERIFICHE SULL'ATTESTAZIONE DI SPESA

Possono essere di tre tipi:

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

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

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

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

5.5 PROCEDURA DEDICATA AL PIANO DISSESTO IDROGEOLOGICO PAR. 7.3 DEL SI.GE.CO.

I pagamenti avvengono secondo la modalità già in essere stabilita dal DPCM 15/9/2015, dagli Accordi programma vigenti e ripresa al paragrafo 7.3 del Si.Ge.Co. che prevede n. 6 rate di anticipazione ciascuna del valore del 15% del costo ammesso e l'ultima rata a saldo del 10%, al raggiungimento delle soglie dei pagamenti ammessi stabilite dal DPCM sopra citato.

Ai fini della richiesta e del trasferimento delle risorse e della certificazione della spesa è stabilito il seguente flusso procedurale:

- la DG USSRI riceve la richiesta di trasferimento delle risorse dal Beneficiario;
- la DG USSRI effettua la verifica preliminare della sussistenza dei presupposti per l'erogazione delle risorse, in base agli importi dei pagamenti ammessi che risultano sul sistema SGP; ove

tali presupposti siano verificati ne dà comunicazione all'OdC (Allegato 11 al Si.Ge.Co.) contestualmente alla richiesta di trasferimento risorse;

- l'OdC provvede ai fini della certificazione della spesa sostenuta a verificare, sul sistema BDU, che i pagamenti ammessi abbiano raggiunto le soglie previste (Allegato C7);
- l'OdC invia, la richiesta di attivazione del flusso finanziario al DP Coe ed al MEF-RGS-IGRUE, nonché, per conoscenza, alla DG USSRI e all'AR, certificando contestualmente l'importo richiesto;
- l'OdC, una volta acquisite le risorse dal MEF, assegna l'importo da erogare alla DG USSRI;
- la DG USSRI, effettuati i riscontri di propria competenza, provvede all'emanazione del decreto direttoriale di pagamento delle risorse assegnate e della relativa disposizione di pagamento, comunicandoli all'AR e all'OdC.

5.6 METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

L'Organismo di Certificazione provvede ad effettuare, in prossimità della certificazione le verifiche documentali a campione sulla totalità degli interventi inseriti nelle Attestazioni di spesa ricevute dai RSI.

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

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

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

Per maggiori dettagli si rimanda al documento "Metodologia di campionamento per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica documentale desk dell'Organismo di Certificazione (OdC)" (Cfr. Allegato C5).

5.7 COMUNICAZIONE FORMALE DEI RISULTATI AGLI ORGANISMI INTERESSATI

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

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

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

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

5.9 ALLEGATI

- Allegato C1 Check List di verifica per AdS;
- Allegato C2 Check List di verifica documentale delle operazioni campionate;
- Allegato C3 Check List di verifica per Procedura Alternativa/Ordinaria;
- Allegato C4 Check List di verifica per Procedura Premiale;
- Allegato C5 Metodologia di campionamento per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica documentale desk dell'Organismo di Certificazione (OdC) del PSC MASE;
- Allegato C6 Modulo Richiesta Anticipazioni delle Direzioni Generali;
- Allegato C7 Check List Piano Dissesto Idrogeologico;
- Allegato C8 Domanda di Pagamento.