



PATTO PER IL SUD – MASTERPLAN ABRUZZO

**Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
2014-2020**

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

**Dipartimento Risorse e Organizzazione
Servizio Autorità di Certificazione DPB005**

VERSIONE 1

febbraio 2019

INDICE

FINALITÀ E CONTENUTI DEL MANUALE	4
1.PRINCIPALI NOVITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE 2014-2020	4
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
3. IL SERVIZIO DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	7
3.1 Funzioni formalmente delegate dall' Organismo di Certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)	8
4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	8
4.1 Principali adempimenti	12
5. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE	12
5.1 Il processo di certificazione della spesa: elaborazione e trasmissione della domanda di pagamento (Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	13
5.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo (Allegato XIII Regolamento (UE) n. 1303/2013, par. 3 – lett. b - punto iii)	14
5.3 Gestione del registro dei recuperi pendenti, recuperi, ritiri e importi irrecuperabili - art. 72 e 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013	15
5.4 Procedura per garantire di aver ricevuto dal Responsabile del Patto presso il Servizio Politiche Nazionali per lo Sviluppo informazioni adeguate sulle verifiche effettuate (art. 126 lett. e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	16
6. SISTEMA DEI CONTROLLI DELL'OdC	16
6.1 Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	17
7. GESTIONE DEL RISCHIO E SORVEGLIANZA	19
ALLEGATI	20

ACRONIMI E GLOSSARIO

OdC - Organismo di Certificazione

FSC - Fondo di Sviluppo e Coesione

DPCoe-Dipartimento per le Politiche di Coesione

MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze

RUAP – Responsabile Unico per l'Attuazione del Patto

RUA – Responsabile Unico di Azione

RDC - Regolamento (UE) n. 1303/2013

SIE – Fondi strutturali e di investimento europei

Si.Ge.Co. - Sistema di Gestione e Controllo

FINALITÀ E CONTENUTI DEL MANUALE

Il presente Manuale descrive le procedure adottate dall'Organismo di Certificazione (di seguito OdC) per il Patto per il Sud-Masterplan Abruzzo FSC 2014-2020 per:

- la verifica documentale, a "campione", della spesa dichiarata dal Responsabile del Patto;
- la predisposizione e l'invio della Domanda di Pagamento;
- la tenuta del *Registro dei recuperi pendenti, recuperi, ritiri e importi irrecuperabili*.

Il Manuale fornisce il quadro d'insieme delle attività dell'OdC e contiene, inoltre, le istruzioni di dettaglio per la realizzazione delle singole attività (anche attraverso la predisposizione della modulistica e note esplicative), in larga parte derivanti dai suggerimenti forniti dal DPCoe e dal CIPE.

Il Manuale, le sue modifiche o integrazioni, nonché i suoi aggiornamenti, sono adottati come previsto dal Sistema di Gestione e Controllo vigente (Si.Ge.Co), con Determinazione del Dirigente del Servizio "Autorità di Certificazione" e comunicati al Responsabile Unico di Attuazione del Patto e al Servizio Regionale politiche nazionali per lo Sviluppo.

Il presente Manuale si articola nelle seguenti parti:

- Funzioni dell'OdC;
- Organigramma e organizzazione funzionale della struttura;
- Analisi di dettaglio degli adempimenti e delle procedure per lo svolgimento delle funzioni dell'OdC;
- Istruzioni operative e modulistica a supporto dello svolgimento delle attività riferite ai singoli processi analizzati.

1.PRINCIPALI NOVITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE 2014-2020

Nell'ottica dell'omogeneità, dell'economicità e dell'armonizzazione, oltre che per la necessaria chiarezza delle norme di riferimento cui ispirare legittimamente le attività di competenza e cui conformare la struttura dei documenti prodotti da tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo, il presente Manuale si allinea, come peraltro avvenuto per il PAR FSC 2007/2013, alle disposizioni europee che disciplinano i Programmi finanziati dai Fondi SIE del medesimo periodo programmatico 2014-2020.

Pur orientandosi alla disciplina propria dei fondi comunitari, si mantengono talune specificità per la natura del fondo FSC.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Contesto normativo nazionale

Il contesto normativo nazionale costituisce la fonte primaria da cui promanano la strategia, le dotazioni finanziarie e gli indirizzi per l'intero ciclo di programmazione 2014 - 2020 del Fondo per lo Sviluppo e Coesione (in avanti FSC); si segnalano, in particolare:

- legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) n. 445/2000 recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi

postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

- decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, e in particolare l'articolo 4, il quale dispone che il Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) di cui all'articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003) e successive modificazioni, sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) e finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 che, all'articolo 7, commi 26 e 27, attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la gestione del FAS (ora FSC) e la facoltà di avvalersi per tale gestione del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS), ora istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM) e denominato Dipartimento per le politiche di coesione (DPC) con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 15 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 che, all'articolo 10, ha ripartito le funzioni relative alla politica di coesione tra il citato DPC e l'Agenzia per la coesione territoriale;
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 25 febbraio 2016 recante la delega di funzioni al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, prof. Claudio De Vincenti e visto in particolare l'articolo 2 del medesimo DPCM, con il quale viene delegato al Sottosegretario l'esercizio delle funzioni di coordinamento, indirizzo, promozione d'iniziativa, anche normative, vigilanza e verifica, nonché ogni altra funzione attribuita dalle vigenti disposizioni al Presidente del Consiglio dei Ministri, relativamente alla materia delle politiche per la coesione territoriale, per il cui esercizio lo stesso Sottosegretario si avvale del citato DPC;
- legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014) ed in particolare il comma 6 dell'articolo 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014 - 2020 destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro - Nord;
- legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), comma 703 dell'articolo 1, il quale prevede che, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, prescrive ulteriori norme per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014 - 2020; in particolare le *lett. b) e c)* del predetto comma 703, prevedono che siano individuate dall'Autorità politica per la coesione, in collaborazione con le Amministrazioni interessate e sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, le Aree Tematiche/Settori Prioritari e i relativi obiettivi strategici, e che il CIPE disponga, con propria delibera, una ripartizione della dotazione finanziaria del FSC iscritta in bilancio tra le diverse aree tematiche nazionali; per ciascuna area tematica nazionale sono progressivamente definiti, da parte di una Cabina di regia composta da rappresentanti delle amministrazioni interessate e delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano, piani operativi da sottoporre al CIPE per la relativa approvazione, articolati in azioni ed interventi che rechino l'indicazione dei risultati attesi e dei soggetti attuatori, in sinergia con la Strategia di specializzazione intelligente nazionale e con dotazione complessiva da impiegarsi per un importo non inferiore all'80 per cento per interventi da realizzare nei territori delle regioni del Mezzogiorno;
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 25 febbraio 2016, con la quale è stata istituita la Cabina di regia;
- deliberazioni del CIPE nn. 25 e 26 del 2016 che ripartiscono le risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione per il ciclo di programmazione 2014 - 2020 tra le aree tematiche e tra le Amministrazioni centrali e regionali;
- Circolari in tema di monitoraggio del MEF - IGRUE del 30 aprile 2015 n.18, e Circolare del 28 febbraio 2017 n.10;
- Circolare del Ministro della Coesione Territoriale n.1 del 05 maggio 2017 *“Fondo Sviluppo e coesione 2014-2020-Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani operativi/Piani*

stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie.”;

- Linee Guida di cui alla circolare dell'Agenzia per la Coesione territoriale prot. AICT 5514 - 15/06/2017 “*Delibera CIPE 25/2016 del 10/08/2016 di riparto del Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020. Linee Guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020 (Delibera CIPE 25/2016);*”
- D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22, recante: “*Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020*”.
- Delibera CIPE n. 26 del 28 febbraio 2018, Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020. Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo. ;
- Regolamento UE n. 1303/2013 (RDC) recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Linee Guida per le attività di verifica sui Fondi FSC 2014-2020 del NUVEC SAV, ai sensi della delibera CIPE 25/2016, versione 1.2 di maggio 2018.
- Nota EGESIF del 18 giugno 2014, n. 14-0021-00 “*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*”;
- Nota EGESIF del - 3 dicembre 2018, n. 15_0017 04 “*Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili*”;
- Decreto Ministeriale n. 31 del 19 gennaio 2018 Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fidejussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Contesto normativo regionale

Il contesto normativo regionale raccoglie l'insieme delle disposizioni emanate dall'Esecutivo regionale al fine di adeguare alle specificità del territorio e del tessuto socio economico regionali, la strategia e gli indirizzi delle fonti nazionali; si segnalano, in particolare:

- deliberazione della Giunta regionale 20 maggio 2015, n. 393 per la istituzione di un Tavolo Permanente di confronto tra la Regione e le Parti Sociali;
- deliberazione della Giunta regionale 15 settembre 2015, n. 764, per la istituzione di un Gruppo di lavoro, coadiuvata da apposita struttura tecnica di supporto, deputato allo studio e proposizione delle iniziative maggiormente indicate per il rilancio produttivo ed economico della Regione Abruzzo, avuto particolare riguardo all'allora istruendo Masterplan per il Sud del Paese;
- deliberazione della Giunta regionale 22 dicembre 2015, n. 1084, con la quale è stato approvato il documento “*Masterplan Abruzzo – Patto per il Sud*” trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'esame di competenza;
- deliberazione della Giunta regionale 31 dicembre 2015, n. 1135, con la quale si è proceduto ad approvare il documento “*Masterplan Abruzzo – Patto per il Sud*”, rielaborato ed aggiornato alla luce delle comunicazioni formulate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- deliberazione della Giunta regionale 19 aprile 2016, n. 229, con la quale si è proceduto alla approvazione del documento “*Masterplan Abruzzo – Patto per il Sud*”, nella sua ultima versione che innovando le precedenti versioni, prevede alcune riparametrazioni e l'inserimento di nuovi interventi;
- deliberazione della Giunta regionale 25 giugno 2016, n. 402, con la quale sono stati individuati il Responsabile Unico per l'attuazione del Masterplan, i Soggetti attuatori degli interventi e il responsabile delle attività di comunicazione;
- deliberazione della Giunta regionale 5 novembre 2016, n. 692 con la quale si è provveduto alla pianificazione finanziaria delle operazioni inserite nel Patto per il Sud – Abruzzo, apportando le opportune variazioni al bilancio finanziario gestionale 2016 – 2018 ed al relativo Documento tecnico di accompagnamento;
- deliberazione della Giunta regionale 5 novembre 2016, n. 693, con la quale si è proceduto alla individuazione del Responsabile Unico per l'attuazione del Masterplan e dei Soggetti attuatori degli

interventi che lo compongono, degli altri soggetti necessari alla verifica, controllo e monitoraggio del Patto medesimo, nonché del modello di convenzione attuativa;

- deliberazione della Giunta regionale 20 dicembre 2016, n. 863, con la quale sono state modificate alcune strutture regionali, individuate con precedente deliberazione n. 693/2016, responsabili per l'attuazione dei progetti inseriti nel Patto;
- deliberazione della Giunta regionale n. 34/2017, che specifica le iniziative ricomprese nell'ambito dell'intervento identificato con il codice PSRA / 44, in materia di difesa dal dissesto idrogeologico;
- deliberazione della Giunta regionale n. 217/2017, che propone la riprogrammazione dell'intervento identificato con il codice PSRA / 85 e definisce il quadro finanziario delle iniziative contemplate nell'intervento PSRA / 44;
- deliberazione della Giunta regionale n. 249/2017, che riprogramma l'intervento cod. PSRA / 15 ed attribuisce al Servizio Politiche Nazionali per lo Sviluppo, il ruolo di supporto al Responsabile del Patto;
- deliberazione della Giunta regionale n. 418/2017, che individua le iniziative che ricevono le risorse derivanti dalla riprogrammazione dell'intervento cod. PSRA / 15 disposta con precedente DGR n. 249/2017;
- deliberazione della Giunta regionale n. 565/2017, che definisce il quadro finanziario degli interventi cod. PSRA / 43 e PSRA / 54;
- deliberazione della Giunta regionale n. 620/2017, che articola e dettaglia i progetti contemplati negli interventi cod. PSRA / 36, PSRA / 40, PSRA / 41 e PSRA / 46.
- deliberazione della Giunta regionale n.397/2018 che individua l'Autorità di Certificazione quale Organismo di Certificazione;
- deliberazione della Giunta regionale n. 966/2018 che individua le strutture deputate ai controlli di primo livello;
- deliberazione della Giunta regionale n. 967/2018 che approva il Si.Ge.Co. del Patto.

3. IL SERVIZIO DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

La Giunta Regionale con propria deliberazione n. 397 del 12 giugno 2018 ha attribuito le funzioni di Organismo di Certificazione al Servizio Autorità di Certificazione e ha individuato quale OdC, il dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Certificazione" DPB005 incardinato nel Dipartimento "Risorse e Organizzazione" della Giunta Regionale, in continuità con il periodo di programmazione 2007-2013, per lo svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalla Delibera CIPE n. 25/2016.

L'OdC, nello svolgimento delle attività di competenza, avrà comunque a proprio riferimento le vigenti Deliberazioni CIPE del Patto e le relative Deliberazioni di presa d'atto da parte della Giunta Regionale.

L'OdC ha lo status di Organismo Pubblico Regionale, in quanto essa è individuata nell'ambito della struttura organizzativa della Giunta Regionale d'Abruzzo, titolare dei Programmi, in posizione di indipendenza dal Responsabile del Patto, così come previsto dagli artt. 72 e 123 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

In particolare, nell'ambito del Patto per il Sud-Masterplan Abruzzo, le funzioni di OdC verranno svolte dal dirigente *pro-tempore* del Servizio:

DIPARTIMENTO RISORSE E ORGANIZZAZIONE – DPB

Servizio Autorità di Certificazione – DPB005

Via Leonardo Da Vinci, 6 (Palazzo Silone) 67100 L'Aquila

Tel. 0862 3634 65 – 51 cell. 3204375600

email: servautcert@regione.abruzzo.it;

PEC: dpb005@pec.regione.abruzzo.it

L'Organismo di Certificazione adempie alle seguenti funzioni:

- a) Elabora e trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe) le domande di pagamento al raggiungimento delle soglie determinate nella Delibera CIPE 25/2016;
- b) Certifica che la spesa dichiarata proviene da sistemi di contabilità affidabili, è basata su documenti giustificativi verificabili ed è stata oggetto di verifica da parte del Responsabile del Patto. Ad integrazione delle verifiche effettuate sulla documentazione ricevuta vengono inoltre svolte ulteriori verifiche a campione presso le Strutture Regionali responsabili delle singole azioni, sulla documentazione giustificativa riguardante le operazioni oggetto della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile del Patto;
- c) Garantisce l'utilizzo di strumenti di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili delle operazioni che concorrono a comporre l'importo oggetto della domanda di pagamento,
- d) Garantisce ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento di aver ricevuto informazioni adeguate del Responsabile del Patto in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- e) Mantiene una contabilità delle spese richieste a rimborso con le domande di pagamento inviate alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe);
- f) Assicura, in esito a specifiche comunicazioni da parte del Responsabile del Patto la tenuta dell'elenco degli importi irregolari precedentemente dichiarati e da recuperare o recuperati o ritirati dal Patto o non recuperabili.

3.1 Funzioni formalmente delegate dall' Organismo di Certificazione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)

Il Patto per il Sud- Masterplan Abruzzo non prevede la delega delle funzioni dell'OdC.

4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

All'interno del Servizio "*Autorità di Certificazione*" sono presenti complessivamente n. 3 uffici e cioè: n. 2 uffici competenti rispettivamente per le attività inerenti i Programmi UE e Nazionali 2007/2013, oltre che il PO FEAMP 2014-2020 e n. 1 ufficio di nuova istituzione competente per le attività inerenti il POR FESR 2014-2020 e il POR FSE 2014-2020, così come previsto dalla Deliberazione di Giunta n. 66/2017.

Si riporta di seguito l'articolazione funzionale degli uffici con l'indicazione delle posizioni ricoperte dal personale e la descrizione delle funzioni svolte:

- *Ufficio Certificazione e Pagamento 1*: si occupa di tutte le attività relative alla programmazione FSC 2007-2013 e PAC (Piano di Azione e Coesione) Abruzzo adottato con DGR 585 del 23/09/2014 e agli Obiettivi di Servizio 2007-2013 (Risorse premiali intermedie e residue, di cui alla Delibera CIPE n. 79/2012). La dotazione organica di tale ufficio attualmente è la seguente: n. 1 Responsabile di Ufficio – Cat D1, n. 1 Assistente Contabile – Cat. C2 e n. 1 Collaboratore Amministrativo Contabile di categoria B1. Risulta vacante al momento di redazione del presente Manuale la posizione relativa al collaboratore di categoria B1.

- *Ufficio Certificazione e Pagamento 2*: si occupa di tutte le attività relative al periodo di programmazione 2014-2020 del FEAMP e al Patto per il Sud-Masterplan Abruzzo 2014-2020. La dotazione organica di tale ufficio attualmente è la seguente: n. 1 Responsabile di Ufficio – Cat D3, n. 1 Assistente Amministrativo – Cat. C1 e n. 1 Collaboratore Amministrativo Contabile – Cat. B1. Tutte le unità di personale sono al momento presenti in servizio;

- *Ufficio Certificazione e Spesa Programmi 2014/2020*: si occupa di tutte le attività relative al POR-FESR 2014-2020 e al POR FSE 2014-2020. La dotazione organica prevista è la seguente: n. 2 dipendenti – Cat D (di cui uno con funzioni di Responsabile di posizione organizzativa), n. 2 dipendenti – Cat. C e n. 2 dipendenti – Cat. B. A far data dal 1 settembre 2017, con determinazione n. DPB/71 del 25/07/2017 sono

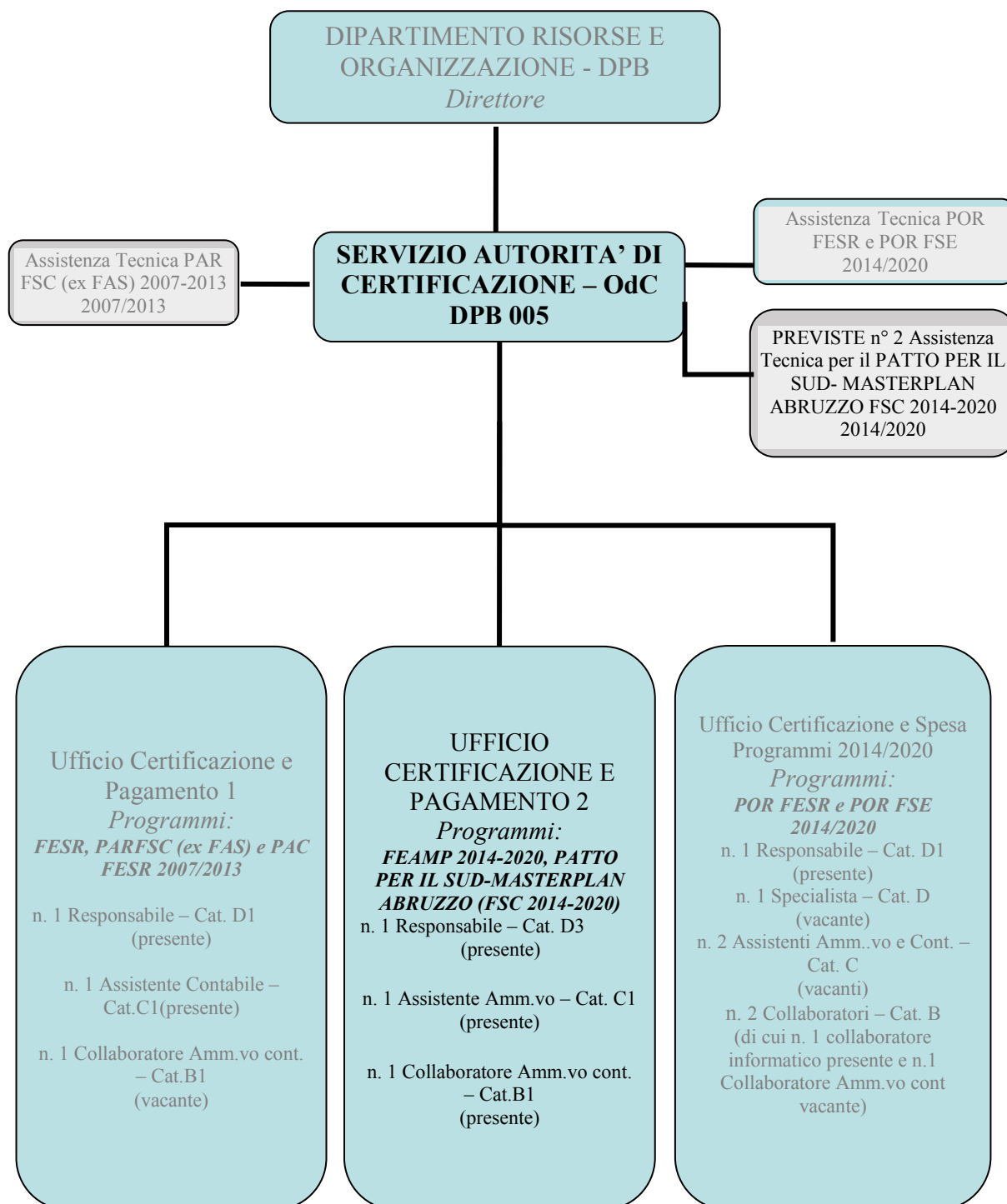
state assegnate n. 2 unità di personale e cioè n. 1 dipendente di Cat. D1 con profilo professionale di Specialista Amministrativo – (al quale è stata conferita la funzione di Responsabilità d'ufficio) e n. 1 dipendente di Cat. B3 con profilo professionale di collaboratore specializzato informatico; rispetto alle previsioni del Si.Ge.Co. risultano invece al momento vacanti le seguenti posizioni: n. 1 dipendente a tempo indeterminato con qualifica di categoria D specialista economista; n. 2 dipendenti a tempo indeterminato di categoria C: 1 assistente amministrativo e 1 assistente contabile; n. 1 dipendente a tempo indeterminato di categoria B collaboratore specializzato informatico.

Il Servizio Autorità di Certificazione si avvale anche per la Programmazione FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020 di due unità di Assistenza Tecnica (di seguito AT) per ciascun Programma. L'AT, a garanzia della sua completa autonomia rispetto al Responsabile del Patto, ha rapporti diretti unicamente con l'OdC.

La Struttura, come da Determinazioni del Dirigente del Servizio *"Autorità di Certificazione"* n. DPB005/1 del 23/01/2019, per lo svolgimento delle attività inerenti la programmazione del Patto per il Sud- Masterplan Abruzzo 2014-2020, assolve ai propri adempimenti ricorrendo anche all'utilizzo flessibile delle risorse umane presenti negli altri uffici.

Tutte le risorse umane impegnate nelle attività di competenza dell'OdC osservano le prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e del Codice di comportamento vigenti per gli Uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo.

Organigramma Struttura Autorità di Certificazione



**Funzionigramma Organismo di Certificazione
Ufficio "Certificazione e Pagamento 2"**

Patto per il Sud-Masterplan Abruzzo 2014-2020

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività
Dirigente Servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito dell'Autonomia funzionale dirigenziale, svolge funzioni di direzione e organizzazione della struttura affidata e ogni altra funzione prevista dalla L.R., dai Regolamenti e dagli atti di organizzazione adottati dagli organi elettivi; - svolge le funzioni demandate all'Organismo di Certificazione dalle Deliberazioni CIPE 25/2016, 26/2016, 26/2018 e dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., coordina le relative attività; - svolge attività di raccordo, informazione e comunicazione con le strutture regionali preposte alla gestione del Patto; - partecipa ad incontri e ad attività di coordinamento con il MEF-IGRUE e con il NUVEC-SAV.
Personale a tempo pieno: n. 1 Responsabile cat. D3 (Presente) n. 1 Assistente Amm.vo cat. C1 (Presente) n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile cat. B1 (Presente) Assistenza tecnica n. 2 unità (previste nel Si.Ge.Co.)	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua la predisposizione, revisione periodica e aggiornamento del manuale e delle <i>check list</i> relative allo svolgimento dei compiti attribuiti all'OdC dalla Delibera Cipe n.25/2016 e dall'articolo 126 del Reg. (UE) 1303/2013 con particolare riferimento alle attività per l'elaborazione delle domande di pagamento; - riscontra e verifica le dichiarazioni di spesa trasmesse dal Responsabile Unico di Attuazione del Patto e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle Azioni; - riscontra le verifiche amministrative ed in loco effettuate dal Servizio Politiche Nazionali per lo Sviluppo in relazione alle spese incluse nelle dichiarazioni di spesa; - svolge le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento; - adotta e mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe) e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari; - assicura la completezza dell'elenco degli importi da recuperare, recuperati, ritirati e non recuperabili, comunicati dal Responsabile del Patto; - partecipa agli incontri di lavoro con i soggetti coinvolti nel Patto; - elabora ed aggiorna la manualistica e le <i>check list</i> relative alle attività di verifica documentale; - effettua le verifiche documentali a campione sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dalle strutture regionali responsabili dei singoli interventi; - supporta l'OdC nel coordinamento dei gruppi di lavoro di Assistenza Tecnica e nella pianificazione delle attività di Certificazione; - partecipa agli incontri periodici per monitorare l'attività posta in essere dall'OdC e garantire la diffusione delle informazioni all'interno dell'OdC.

Si riporta di seguito la sintesi delle procedure e delle funzioni dell'OdC in ordine alla certificazione delle spese e all'invio delle domande di pagamento per il Patto per il Sud-Masterplan Abruzzo 2014-2020.

MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	<ul style="list-style-type: none">✓ Invio delle domande di pagamento;✓ Monitoraggio dei flussi di rimborso alla Regione degli importi delle Domande di Pagamento.
B) Attuazione operazioni	Altre Autorità e strutture
C) Certificazione della spesa	<ul style="list-style-type: none">✓ Ricezione delle dichiarazioni di spesa predisposte dal Responsabile del Patto;✓ Verifica documentale, a campione, delle operazioni di spesa inserite nelle dichiarazioni;✓ Verifiche sulla correttezza e fondatezza delle spesa dichiarata;✓ Certificazione della spesa e invio delle domande pagamento.
D) Gestione recuperi pendenti, recuperi, ritiri e importi irrecuperabili	<ul style="list-style-type: none">✓ Tenuta del cosiddetto <i>Registro dei recuperi pendenti, recuperi, ritiri e importi non recuperabili</i> sulla base delle informazioni ricevute da parte del Responsabile del Patto presso il Servizio Politiche Nazionali per lo Sviluppo.

4.1 Principali adempimenti

In continuità con le procedure adottate nel 2007-2013 e tenendo comunque conto delle principali innovazioni apportate nel periodo di programmazione 2014-2020, l'OdC conduce attività di verifica sulla correttezza e fondatezza della spesa e di verifica documentale per la predisposizione delle domande di pagamento e per la certificazione della spesa come stabilito dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalla Delibera CIPE n. 25/2016.

5. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

Il presente capitolo descrive le procedure seguite dall'OdC in linea con quanto previsto dalle Delibere CIPE n. 25/2016 e 26/2016 e ai contenuti di cui al Regolamento 1303/2013.

Al momento l'OdC non dispone di un **Sistema Informativo** per poter svolgere le attività di competenza, ivi comprese le verifiche documentali, la predisposizione e l'invio delle domande di pagamento ai superiori uffici del Dipartimento per le Politiche di Coesione.

L'OdC utilizzerà un Sistema Informativo dedicato allorquando ne riceverà la messa a disposizione dal RUAP. Nelle more di detta messa a disposizione l'OdC utilizzerà fogli di lavoro Excel o altri software informatici per lo svolgimento delle attività di competenza, ivi comprese sia quelle connesse alla verifica a campione della

spesa dichiarata dal RUAP, sia quelle connesse alla predisposizione delle domande di pagamento, sia quelle di tenuta del così detto Registro dei recuperi.

5.1 Il processo di certificazione della spesa: elaborazione e trasmissione della domanda di pagamento

L'OdC procede alla certificazione della spesa e alla predisposizione delle domande di pagamento sulla base delle dichiarazioni di spesa fatte pervenire dal Responsabile del Patto e fondate sulle attestazioni di spesa ad esso rese dai RUA.

La Dichiarazione di Spesa, nel rispetto delle disposizioni nazionali e comunitarie, dovrà comprendere:

1. gli importi, distinti per aree tematiche/settori prioritari e in forma tabellare, dei pagamenti attestati;
2. la dichiarazione di regolarità e legittimità delle spese dichiarate, con la quale il Responsabile garantisce che:
 - a) le spese dichiarate sono corrette e conformi alle norme europee e nazionali applicabili e sono state sostenute in relazione ad operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Patto e alle pertinenti norme europee e nazionali, in particolare:
 1. le norme sugli aiuti di Stato;
 2. le norme in materia di appalti pubblici;
 3. le disposizioni in materia di pari opportunità e non discriminazione (art. 7 Regolamento (UE) N. 1303/2013);
 4. le norme in materia di sviluppo sostenibile (art. 8 Regolamento (UE) N. 1303/2013);
 5. le norme in materia di informazione e comunicazione (art.115 Reg.(UE) 1303/2013 e artt. 3 e 4 Reg. (UE) 821/2014);
 - b) la spesa sostenuta è corretta, proviene da documenti giustificativi verificabili, è stata oggetto da parte dei Controllori di primo livello di verifica amministrativa al 100% e di verifica in loco su base campionaria (art. 125 par. 5 e 6 Regolamento (UE) n. 1303/2013);
 - c) i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengono un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle operazioni (art. 125 par. 4, lett. b Regolamento (UE) N. 1303/2013);
 - d) le spese dichiarate sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa europea e nazionale, dal bando o avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal contratto o convenzione stipulati;
 - e) il contributo erogato per singola operazione è stato correttamente determinato rispetto a quanto stabilito nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento, nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
 - f) gli importi dichiarati si riferiscono a spese effettivamente realizzate durante il periodo di eleggibilità stabilito nella Decisione, nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento;
 - g) le spese dichiarate non risultano rendicontate in altri programmi nazionali o europei, né in relazione ad altre forme di sostegno pubblico;
 - h) i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti;
 - i) gli importi dichiarati non contengono spese ineleggibili, inammissibili, o conseguenti ad operazioni sospese, revocate, irregolari, anche per frodi ed errori materiali;
 - j) le informazioni sulle operazioni da tenere a disposizione per qualunque tipo di controllo, su richiesta, comprovanti le attività svolte, le spese sostenute e le verifiche amministrative effettuate, sono correttamente conservate - anche elettronicamente - sotto forma di originali o

di copie autenticate su supporti comunemente accettati che si trovano presso gli uffici indicati nella pista di controllo, custoditi dal responsabile del procedimento (art. 125 par. 4 lett. d del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014);

- k) la Dichiarazione di Spesa tiene conto degli obblighi connessi alla gestione di eventuali irregolarità, di eventuali importi recuperati in seguito alle verifiche effettuate dal Responsabile del Patto o ai controlli svolti dal NUVEC SAV o dalla Corte dei Conti, secondo le indicazioni del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi (art. 122 del Regolamento (UE) N. 1303/2013);

3. l'elenco delle spese ammissibili inserite nelle dichiarazioni di spesa;
4. l'elenco dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti;
5. la *Check List* per i controlli del Responsabile del Patto;
6. l'elenco degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (ove applicabile).

Il RUAP garantisce che per tutte le spese contenute nella Dichiarazione sono state adottate misure a garanzia dell'integrità e della lotta alla corruzione.

Per tutte le spese oggetto di Dichiarazione di Spesa dovranno essere presenti le attestazioni di spesa dei RUA, le *check list* di controllo previste dal Manuale delle procedure di Gestione e, in particolare, le *check list* di controllo di I livello, i documenti comprovanti l'avvenuto pagamento della spesa da parte del beneficiario finale e le relative quietanze, nonché eventuale documentazione a corredo.

L'OdC, prima di poter procedere alla certificazione della spesa e alla presentazione della Domanda di Pagamento svolge, a campione, la verifica della correttezza e della fondatezza della spesa delle operazioni su base documentale come descritto nel successivo paragrafo 6.1; trasmette, quindi, la Domanda di Pagamento al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento, descritta dallo schema "**Allegato 4**" al presente manuale, si considerano ammissibili le spese sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o documenti contabili di equivalente valore probatorio, ferme rimanendo le disposizioni nazionali e comunitarie. Qualora il beneficiario di un intervento sia la Regione Abruzzo la spesa certificabile sarà pari agli importi effettivamente da essa pagati.

Secondo quanto previsto dalla Delibera Cipe n.26/2016 "*Il Dipartimento per le politiche di coesione disciplinerà con proprio provvedimento criteri e modalità per la richiesta dei trasferimenti e per l'individuazione dell'eventuale ulteriore documentazione necessaria ai fini del trasferimento delle risorse*".

5.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo

Ai sensi dell'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014, la pista di controllo deve:

- a) consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Patto;
- b) consentire la riconciliazione, per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tra gli importi aggregati certificati al DPCoe e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'OdC, dal Responsabile del Patto presso il Servizio Politiche Nazionali per lo Sviluppo, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Patto;
- c) consentire la riconciliazione, per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, tra gli importi aggregati certificati alla DPCoe e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Organismo di Certificazione, dal Responsabile del Patto, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard

dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Patto;

- d) consentire la dimostrazione e la giustificazione, per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, del metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché della base per la fissazione dei tassi forfettari e dei costi diretti ammissibili o dei costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013;
- f) consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- g) comprendere, per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli controlli effettuati;
- h) comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sui controlli effettuati sull'operazione;
- i) consentire, fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Patto.

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo deve consentire di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dal Responsabile del Patto sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1304/2013. Spetta al Responsabile del Patto assicurare che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo.

La pista di controllo delle attività dell'OdC è descritta dallo schema "**Allegato 1**" al presente Manuale e descrive i macro processi attraverso i quali dette attività si estrinsecano, illustrando altresì le attività preliminari alla elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento.

Unitamente al Manuale delle procedure, la pista di controllo dell'OdC è trasmessa, anche in caso di modifiche, al Responsabile del Patto.

5.3 Gestione del registro dei recuperi pendenti, recuperi, ritiri e importi irrecuperabili - art. 72 e 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013

L'OdC, in esito a specifiche comunicazioni da parte del Responsabile del Patto, assicura la tenuta dell'elenco degli importi irregolari precedentemente dichiarati e da recuperare o recuperati o ritirati dal Patto o non recuperabili.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72, lett. h), del Regolamento (UE) N. 1303/2013, i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedono *"la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti"*.

E' compito del Responsabile del Patto provvedere alla registrazione, a livello di singola operazione, dell'irregolarità riscontrata che determina un recupero pendente, recupero, ritiro o un importo non recuperabili. Il responsabile del Patto dà comunicazione all'OdC delle determinazioni assunte, ai fini della tenuta del così detto Registro dei recuperi.

Le informazioni che il Responsabile del Patto dovrà fornire all'OdC sono, tra le altre, le seguenti:

- codice operazione CUP

- codice monitoraggio
- beneficiario
- soggetto che ha emesso l'ordine di recupero o di ritiro o di declaratoria di non recuperabilità
- tipologia di recupero/ritiro (parziale o totale contributo)
- importo (suddiviso per fonte di finanziamento – FSC, FdR, Altra Pubblica, regionale)
- data ordine di recupero/ritiro
- data dell'intervenuto recupero
- importo recuperato (suddiviso in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora)
- numero e data della dichiarazione di spesa di correzione dell'importo precedentemente dichiarato
- irregolarità riscontrata
- riferimenti identificativi dell'intervenuta segnalazione agli organi competenti.

Prima della elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'OdC verifica che le medesime tengano conto degli importi recuperati o ritirati dal Responsabile del Patto con le dichiarazioni di spesa di riferimento.

Nel rispetto degli art. 72 e 122 del Regolamento (UE) N. 1303/2013, il RUAP per la Regione Abruzzo previene, individua e corregge le irregolarità, comprese le frodi, recupera gli importi indebitamente versati, compresi se del caso gli interessi di mora.

Le registrazioni effettuate a livello di singola operazione costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'OdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

L'OdC svolge verifiche in merito a quanto comunicato dal Responsabile del Patto in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli importi in attesa di recupero.

L'OdC tiene distinti, anche al fine della compilazione della dichiarazione annuale redatta in conformità al modello **"Allegato 5"** del presente manuale, gli importi ritirati, recuperati, i recuperi pendenti e gli importi non recuperabili.

5.4 Procedura per garantire di aver ricevuto dal Responsabile del Patto informazioni adeguate sulle verifiche effettuate

Per la verifica dei dati di spesa di cui alla Dichiarazione trasmessa dal Responsabile del Patto l'OdC si avvale anche dei risultati delle verifiche svolte dal Responsabile del Patto, dal Responsabile Unico di Azione e dal Controllore di primo livello.

Gli esiti dei controlli svolti dai suddetti sono trasmessi, in uno con la Dichiarazione di Spesa, all'OdC anche ai fini del monitoraggio delle irregolarità e delle necessarie verifiche sulle procedure di recupero attivate/da attivarsi e sullo stato delle stesse (somme recuperate/da recuperare).

Il Responsabile del Patto comunica all'OdC anche gli esiti dei controlli svolti da altre Autorità dai quali derivino correzioni finanziarie negative per la spesa rendicontata per il Patto e chiesta a rimborso.

6. SISTEMA DEI CONTROLLI DELL'OdC

In continuità con le procedure adottate nel 2007-2013 e tenendo conto delle principali innovazioni apportate nel periodo di programmazione 2014-2020, l'OdC, mediante attività di esame della documentazione a corredo di un campione delle operazioni di spesa, verifica la correttezza e fondatezza della spesa dichiarata

dal RUAP; procede, quindi, certificazione della spesa e alla predisposizione delle domande di pagamento in analogia alle disposizioni dell'art. 126, par. 1, lett. a) e c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

6.1 Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa

L'OdC riceve dal Responsabile del Patto, attraverso il sistema di gestione documentale in uso presso gli uffici della Giunta Regionale, la Dichiarazione di Spesa redatta secondo i modelli in uso e conforme, nei contenuti, a quanto esposto nel paragrafo 5.1 del presente Manuale.

Ricevuta la suddetta Dichiarazione di Spesa, l'OdC avvia le attività di propria competenza per la certificazione della spesa e la predisposizione e l'invio della Domanda di Pagamento al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 126, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OdC svolge quindi:

- A.** verifiche di **ricevibilità/ammissibilità** sui contenuti della Dichiarazione di Spesa resa dal Responsabile del Patto, al fine di accertare la completezza e la conformità della documentazione trasmessa rispetto a quanto previsto dalle procedure adottate con il presente Manuale e i relativi allegati. L'OdC verifica a campione che:
- la dichiarazione di spesa fornita dal Responsabile del Patto sia supportata da documenti giustificativi di spesa;
 - il Responsabile del Patto abbia adottato *check list* per lo svolgimento dei controlli;
 - il Responsabile del Patto abbia effettuato il controllo sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso dei beneficiari finali;
 - il Responsabile del Patto abbia provveduto ad effettuare i previsti controlli campionari in loco;
 - i dati di spesa ammissibile risultanti dalla Dichiarazione di Spesa del Responsabile del Patto coincidano con quelli risultanti dalle attestazioni di spesa dei RUA e dalle *check list* di controllo di primo livello;
 - i dati di spesa ammissibile coincidano con quelli riportati nella Dichiarazione di spesa del Responsabile del Patto;
- B.** verifiche sulla provenienza ed **affidabilità delle spese**, art. 126, par. 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, al fine di accertare la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili, risultanti dalla Dichiarazione di Spesa del Responsabile del Patto.

L'OdC riscontra:

- l'avanzamento finanziario delle singole operazioni nonché, tramite l'elenco degli importi ritirati/recuperati, che le spese dichiarate si riferiscano interamente ad operazioni in essere e non revocate o sospese;
- che i dati trasmessi siano coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato di monitoraggio in relazione agli esiti delle verifiche e dei controlli di primo livello e del Responsabile del Patto e quindi:
 - ✓ che la Dichiarazione di Spesa contenga l'indicazione esatta della spesa ammissibile;
 - ✓ che le spese ritenute non ammissibili in base alle verifiche effettuate non siano inserite nella Dichiarazione di Spesa;
- la eventuale ricorrenza, per gli anticipi versati nell'ambito di un'operazione ricompresa nel quadro di un aiuto di stato, delle condizioni di cui all'art. 131, par. 4, del Regolamento (UE)

N. 1303/2013: anticipi soggetti a garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario, anticipi non superiori al 40% dell'importo dell'aiuto, copertura dell'anticipo entro i tre anni dall'erogazione dello stesso;

C. verifiche di **regolarità e legittimità delle spese certificate** al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Al fine della certificazione della correttezza, della regolarità e dell'effettività delle spese per le quali sono richiesti i contributi, l'OdC verifica che:

- la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Patto, dal bando o avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal contratto o convenzione di riferimento;
- la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa europea e nazionale, dal Patto, dal bando o avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal contratto o convenzione stipulati;
- il contributo erogato per l'operazione in esame sia stato correttamente quantificato rispetto a quanto stabilito nel Patto, bando o avviso pubblico e nel contratto o convenzione di riferimento, nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
- le irregolarità rilevate siano state comunicate dal Responsabile del Patto alle Autorità competenti;
- gli eventuali recuperi e ritiri siano stati tempestivamente comunicati all'OdC.

Le verifiche di cui alle lettere A, B e C sono registrate nella apposita *check list* "*Controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa*" redatta secondo il modello "**Allegato 3**" al presente Manuale. L'OdC, utilizzando le informazioni resi disponibili dal Responsabile del Patto o acquisite mediante accesso ai fascicoli di progetto detenuti dai RUA, effettua verifiche documentali su un campione di spesa determinato con metodo di selezione semplice e casuale, pari ad almeno il 5% della spesa dichiarata dal Responsabile del Patto. Ove necessario, per la riduzione del livello di rischio, si provvederà a effettuare una stratificazione della popolazione, suddividendo la medesima in sotto popolazioni distinte per specifiche caratteristiche, delle quali si darà contezza nel verbale di campionamento. La stratificazione terrà conto della necessità di ridurre la variabilità degli elementi all'interno di ciascuno strato e la numerosità del campione, il tutto senza aumentare il rischio di campionamento. La popolazione potrà essere stratificata in base al valore monetario.

Per le operazioni sopra richiamate l'OdC utilizza apposita *check list* "*Verifiche a campione su base documentale e relativo verbale*" redatta secondo il modello "**Allegato 2**" al presente Manuale.

L'OdC, in particolare, verifica che:

- le spese campionate siano relative a operazioni correttamente inserite nell'elenco prodotto, in allegato alla Dichiarazione di Spesa, dal Responsabile del Patto;
- le spese attestate dai RUA corrispondono a quelle dichiarate dal RUAP campionate dall'OdC;
- i documenti giustificativi della spesa risultano completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale vigente;
- le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Patto, dal bando o avviso pubblico per la selezione dell'operazione e dal contratto o convenzione di riferimento;
- le spese sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa europea e nazionale, dal Patto, dal bando o avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal contratto o convenzione stipulato/a con il Beneficiario;
- il contributo erogato per l'operazione in esame sia stato correttamente quantificato rispetto a quanto stabilito nel Patto, bando o avviso pubblico e nel contratto o convenzione di riferimento, nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;

- la Dichiarazione di Spesa del Responsabile del Patto si fonda sulla spesa ammissibile e sul corrispondente contributo erogato risultante dall'Attestazione di Spesa elaborata dai RUA.

L'OdC, ove nel corso delle suddette verifiche rilevi potenziali profili di irregolarità di spese ovvero problematiche che richiedano ulteriori approfondimenti da parte del Responsabile del Patto, ne dà comunicazione allo stesso e attende l'esito della conseguente istruttoria prima di concludere la procedura di certificazione della spesa e di predisposizione e invio della correlata Domanda di Pagamento alla DPCoe.

In esito alla suddetta istruttoria il Responsabile del Patto controdeduce fornendo all'OdC chiarimenti e integrazioni riferiti ai rilievi da esso formulati. L'OdC, ove accolga favorevolmente i chiarimenti e le integrazioni forniti dal RUAP, dà ulteriore corso alla procedura di certificazione della spesa e di predisposizione e invio della Domanda di Pagamento alla DPCoe.

Ove il Responsabile del Patto, sulla scorta delle comunicazioni ricevute dall'OdC, rilevi invece la sussistenza di irregolarità o ritenga necessari ulteriori approfondimenti delle criticità segnalate dall'OdC, procede al ritiro della Dichiarazione di Spesa al fine di produrne una nuova e invita, se del caso, il RUA a produrre una nuova Attestazione di Spesa, escludendo gli importi ritenuti irregolari oppure interessati dall'approfondimento. Ove l'Attestazione di Spesa in parola abbia riguardato solo importi ritenuti poi irregolari o interessati dagli approfondimenti in corso, il Responsabile del Patto invita il RUA a ritirare e annullare l'Attestazione di Spesa medesima.

Ove infine il Responsabile del Patto, avviati gli approfondimenti necessari per fornire i chiarimenti e le integrazioni richiesti dall'OdC, ritenga sussistenti ragioni di particolare urgenza inconciliabili con lo svolgimento degli iter di ritiro della Dichiarazione di Spesa sopra descritti e di produzione di una nuova Dichiarazione di Spesa, dispone la sospensione della spesa potenzialmente irregolare e chiede all'OdC di ritenerla esclusa dalla certificazione e dalla predisposizione della Domanda di Pagamento. Il Responsabile del Patto assicura il trattamento della spesa potenzialmente irregolare in una successiva Dichiarazione di Spesa.

Ove il Responsabile del Patto, in esito alle comunicazioni ricevute dall'OdC, abbia provveduto a ritirare la Dichiarazione di Spesa e a produrre in suo luogo una nuova Dichiarazione unicamente escludendo le spese interessate, resta fermo e valido il campionamento e le verifiche documentali effettuate dall'OdC in relazione alla Dichiarazione ritirata. Detto campionamento e dette verifiche sono direttamente riferiti e posti a corredo dell'istruttoria della nuova Dichiarazione di Spesa per la certificazione e per la predisposizione e l'invio alla DPCoe della Domanda di Pagamento a quest'ultima correlata.

7. GESTIONE DEL RISCHIO E SORVEGLIANZA

Tenuto conto del principio di proporzionalità, l'OdC si è assicurato che il Responsabile del Patto abbia adottato nel Si.Ge.Co *“un quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario”* (cfr. punto 2 Allegato XIII al Regolamento (UE) N. 1303/2013). Il Responsabile del Patto e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione adottano un approccio mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi previsti nel Patto.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Pista di controllo

ALLEGATO 2 – Check list verifiche a campione su base documentale e relativo verbale

ALLEGATO 3 – Check list di controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa

ALLEGATO 4 – Modello Domanda di pagamento OdC – richiesta erogazione quota

ALLEGATO 5 – Modello Dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti