

Programmazione 2007-2013

“Manuale operativo delle procedure dell’Organismo di Certificazione – PAR FSC ”

Premessa

Il presente manuale ha la finalità di definire le procedure e le metodologie dell’Organismo di Certificazione (*OdC*) da attuarsi nello svolgimento delle funzioni previste al punto 3.2 della delibera CIPE n. 166/2007 inerente l’attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013 e la programmazione del Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS).

Il Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) di cui all’art. 61 della legge 289/2002, a partire dal 7 luglio 2011 ha assunto la denominazione di Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 88/2011.

Con DGR n. 8-6174 del 29/07/2013 è stato adottato il nuovo PAR F.S.C., con contestuale abrogazione del precedente di cui alla DGR n. 37-4154 del 12/07/2012 e s.m.i., e sono stati attribuiti alla *Direzione regionale Risorse finanziarie* i compiti attinenti all’Organismo di Certificazione, secondo quanto stabilito dalla delibera CIPE n. 166/2007, in coerenza con i regolamenti comunitari dei Fondi strutturali.

Con DGR n. 20-318 del 15/09/2014 è stata disposta la riorganizzazione amministrativa degli uffici della Giunta Regionale che ha previsto, tra altro, la ridenominazione della *Direzione Risorse finanziarie* in *Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio* e, successivamente, con DGR n. 5-1886 del 27.07.2015 è stata assegnata, tra altro, la funzione di Organismo di Certificazione del PAR F.S.C. 2007/2013 al Responsabile del *Settore Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie*.

Il presente documento è adottato formalmente mediante determinazione dirigenziale dell’Organismo di Certuificazione e sottoposto a verifica circa l’opportunità di un suo adeguamento

periodicamente, così come sulla base di criticità evidenziate dal parere annuale dell'Organismo di Audit (*OdA*), di intervenute innovazioni nella normativa nazionale o comunitaria, o di valutazioni emerse all'interno dello stesso OdC. Le eventuali modifiche apportate al presente manuale devono essere approvate con determinazione dirigenziale dell'Organismo di Certificazione; di tali modifiche verrà data notizia alle Autorità di Audit e di Gestione.

Indice

CAPITOLO I - L'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

- 1.1 Riferimenti normativi
- 1.2 Generalità e struttura
- 1.3 Sistemi informatici
- 1.4 Funzioni

Appendici: A1) Estratti della Delibera CIPE n. 166/2007

A2) Estratti del PAR – FSC 2007/2013 Regione Piemonte

A3) Attuale organizzazione dell'Organismo di Certificazione

CAPITOLO II - MONITORAGGIO FINANZIARIO E CONTABILE

- 2.1 Il circuito finanziario
- 2.2 Il sistema contabile
 - 2.2.1 Il sistema contabile informatizzato
 - 2.2.2 Il sistema informatico del PAR
- 2.3 Il controllo contabile della dichiarazione di spesa

Appendici: B1) Modelli di trasmissione *standard* della dichiarazione delle spese

B2) Liste di controllo UMR

B3) Modulo di certificazione delle spese e domanda di pagamento

B4) Registro delle spese certificate e delle domande di pagamento

CAPITOLO III - CONTROLLI E CERTIFICAZIONE

- 3.1 Certificazione della dichiarazione delle spese
- 3.2 Il controllo di conformità e regolarità
 - 3.2.1 Estrazione dati
 - 3.2.2 Controlli
 - 3.3.3 Conclusioni

Appendici: C1) La procedura di selezione del campione

C2) Elenco operazioni selezionate

C3) Estratti normativi relativi al controllo di conformità e regolarità

C4) Liste di controllo UCC

C5) Modello standard di verbale UCC

CAPITOLO IV - RECUPERI

- 4.1 Il Registro dei recuperi
- 4.2 Effetti su certificazione e domanda di pagamento
 - 4.2.1 La certificazione della spesa in presenza di importi recuperati
 - 4.2.2 La certificazione della spesa in presenza di spese ritirate dal programma

Glossario delle abbreviazioni

OdA - Organismo di Audit

OdC - Organismo di Certificazione

OdP - Organismo di Programmazione e di Attuazione

PAR – Programma attuativo regionale

F.A.S. - Fondo Aree Sottoutilizzate

F.S.C. - Fondo Sviluppo e Coesione

DPCoe - *Dipartimento per le politiche di coesione* presso la *Presidenza del Consiglio dei Ministri* istituito con DPCM 15 dicembre 2014

MISE/DPS - *Ministero Sviluppo Economico / Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione economica* le cui funzioni sono confluite nel *Dipartimento per le politiche di coesione* istituito presso la *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

OI - Organismo Intermedio

RdL – Responsabile di Linea

B.U.R.P. - Bollettino Ufficiale Regione Piemonte

SIR - Sistema Informatico Regionale di gestione e controllo del PAR FSC

UMR - Ufficio Monitoraggio e Recupero

UCC - Ufficio Controlli e Certificazione

UVER - Unità di verifica degli Investimenti Pubblici

NUVAL - Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici

L'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

1.1 Riferimenti normativi

Nel rispetto dei principi stabiliti dal QSN per l'utilizzo delle risorse comunitarie e di cofinanziamento nazionale, secondo criteri di appropriatezza, flessibilità e proporzionalità al fine di garantire l'unitarietà e la complementarietà delle componenti di finanziamento, il contesto normativo di riferimento è costituito da:

- Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013, approvato con delibera CIPE n. 174 del 22 dicembre 2006, contenente la programmazione unitaria delle risorse aggiuntive nazionali e comunitarie;
- delibere CIPE di attuazione del QSN 2007-2013 e programmazione del FAS, ed in particolare la Delibera 166 del 21 dicembre 2007 e s.m.i., nonché la Delibera 1 del 11 gennaio 2011 concernente gli "Obiettivi, criteri e modalità di programmazione delle risorse per le aree sottoutilizzate" che, tra altro, dispone la riduzione del valore del FAS regionale 2007-2013;
- Manuale Operativo sulle procedure di monitoraggio delle risorse FAS - ottobre 2010, redatto dal Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (MISE/DPS);
- PAR FAS 2007-2013 della Regione Piemonte, adottato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 10-9736 del 6 ottobre 2008, come successivamente integrato con DGR n. 49-11971 del 4 agosto 2009;
- PAR FSC 2007-2013 della Regione Piemonte, adottato dalla Giunta regionale con delibera n. 8-6174 del 29/7/2013 e s.m.i.;
- Manuale per il Sistema di Gestione e controllo, approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 37-4154 del 12/7/2012
- Normativa regionale in materia di Accordi di Programma;
- Normativa in materia ambientale;
- Normativa in tema di pari opportunità;
- Delibera CIPE n. 112/2008;
- Delibera CIPE n. 1/2009;
- Delibera CIPE n. 3/2001;

- Decreto legislativo n. 88/2011;
- Reg. CE n. 1083 del 11 luglio 2006, del Consiglio Europeo, recante disposizioni generali su FESR, FSE, Fondo di coesione;
- Reg. CE n. 1828 dell'8 dicembre 2006, della Commissione Europea, che stabilisce modalità di applicazione del Reg. CE n. 1083/2006, recante disposizioni generali sul FESR, FSE, e Fondo di coesione e del Reg. CE n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al FESR;
- DPR n. 196/2008 Regolamento di esecuzione del Reg. CE n. 1083/2006.

1.2 Generalità e struttura

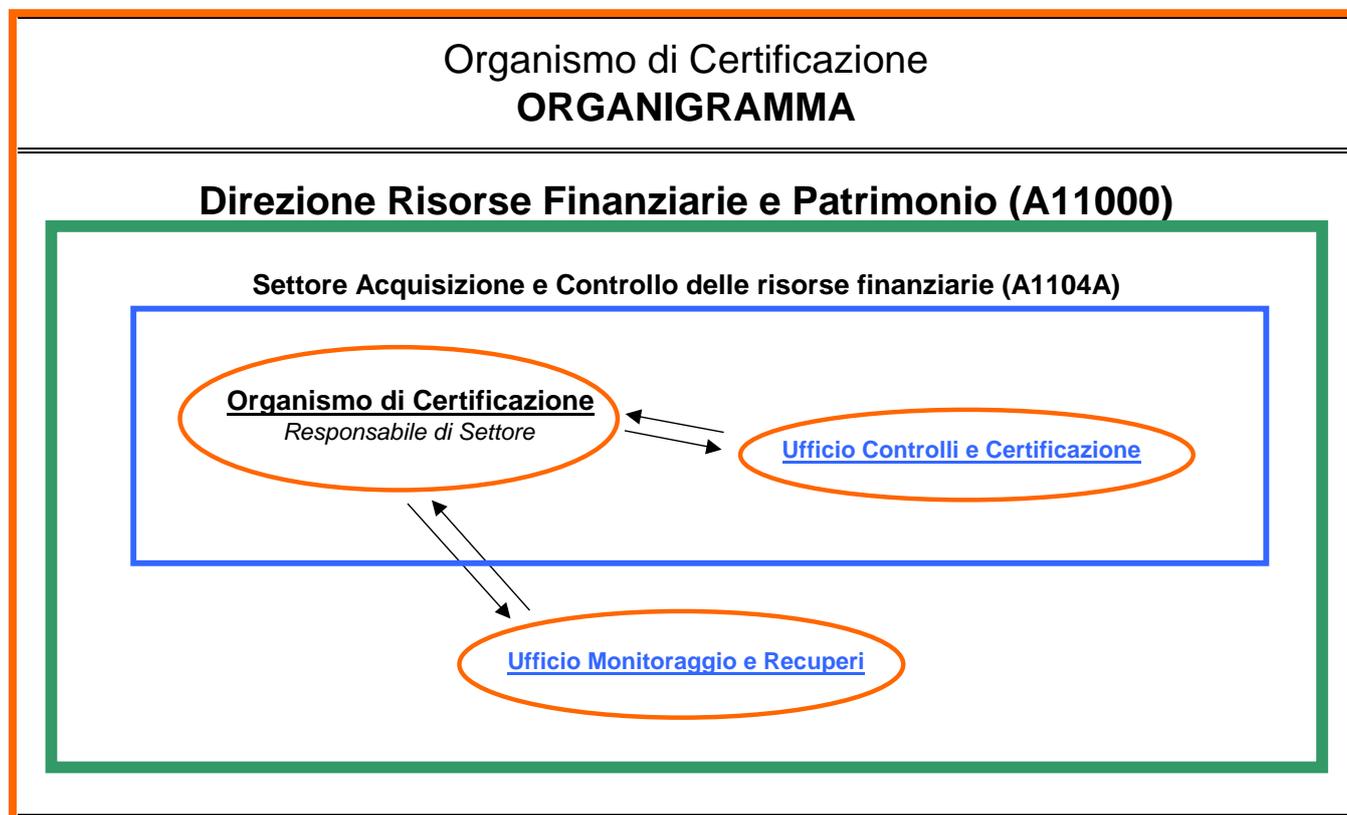
La Direzione Risorse Finanziarie, è stata incaricata dello svolgimento delle funzioni di Organismo di Certificazione, ai sensi della DGR n 37-4154 del 12/07/12.

In seguito ai provvedimenti di riorganizzazione generale dell'Ente disposti dalla Giunta regionale con deliberazioni n. 20-318 del 15/09/2014 e n. 11-1409 del 11/05/2015, la Direzione Risorse finanziarie è confluita nella Direzione Risorse finanziarie e Patrimonio ed il Settore Acquisizione risorse finanziarie è confluito nel Settore Acquisizione e Controllo delle risorse finanziarie.

Con DGR n. 5-1886 del 27/07/2015 è stata assegnata, tra altro, la funzione di Organismo di Certificazione del PAR F.S.C. 2007/2013 al Responsabile del Settore Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie.

L'Organismo di Certificazione (*OdC*), in attuazione del principio della segregazione delle funzioni, si compone dei *due* seguenti uffici:

- Ufficio Controlli e Certificazione (*UCC*);
- Ufficio Monitoraggio e Recuperi (*UMR*).



Il Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle risorse finanziarie, in qualità di Organismo di Certificazione, ha potere di firma relativamente alla certificazione della dichiarazione di spesa e domanda di pagamento e dirige l'operato degli uffici UCC e UMR.

L'UCC, come descritto nel capitolo 3 del presente manuale, al fine di esprimere un giudizio sulla certificabilità delle dichiarazioni di spesa presentate dall'Organismo di Programmazione e Attuazione (*OdP*), effettua verifiche documentali di conformità e regolarità su un campione di spesa dichiarata. L'ufficio si compone di *due* Posizioni Organizzative, *tre* istruttori amministrativi (cat. D1) e *due* collaboratori amministrativi (cat. C1).

L'UMR, come illustrato nei prossimi capitoli 2 e 4, verifica la regolarità contabile delle dichiarazioni di spesa presentate dall'OdP, monitora il flusso finanziario del PAR e tiene la contabilità relativa ai recuperi ed alle soppressioni. Le funzioni assegnate all'ufficio sono svolte da *due* istruttori amministrativi (cat. D1) e da *un* collaboratore amministrativo (cat. B1), posti in *staff* presso la suddetta Direzione Risorse finanziarie e Patrimonio.

Riferimenti e contatti dell'Organismo di Certificazione

Struttura competente: Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio – Settore Acquisizione e
Controllo delle risorse finanziarie

Referente: Alessandro Bottazzi (Responsabile)

Indirizzo: piazza Castello, 165 – 10122 Torino (TO)

Telefono: 011/432.1342

Email: autorita.certificazione@regione.piemonte.it

PEC: risorsefinanziarie-patrimonio@cert.regionepiemonte.it

1.3 Sistemi informatici

L'OdC accede ai seguenti sistemi informatici, con riferimento al PAR:

- a) sistema informatico regionale (*SIR*), tramite il quale accerta l'avanzamento del PAR, nei vari livelli di aggregazione disponibili, ed estrae i dati necessari allo svolgimento delle proprie verifiche di conformità e regolarità su un campione della spesa dichiarata dall'OdP.;
- b) sistema contabile informatizzato regionale (Tarantella) che consente di visualizzare in tempo reale la situazione contabile dei capitoli di bilancio relativi al PAR, l'avvenuta riscossione delle reversali e l'effettivo pagamento delle liquidazioni su di essi emesse;

I sistemi sopra elencati sono applicazioni *web* cui l'OdC accede tramite:

- utilizzo di apposito certificato digitale, nel caso del sistema descritto al precedente punto a);
- specifica *password* nel caso di sistema descritto al precedente punto b).

Con riferimento a *tutti* i predetti sistemi, l'OdC ha generalmente un diritto d'accesso in modalità di visualizzazione (accesso *passivo*) pressoché illimitato, mentre il diritto di imputazione e modifica dei dati (accesso *attivo*) è più limitato, come specificato in seguito.

In particolare con riferimento al sistema di cui al precedente punto a), l'OdC ha diritto di imputazione e modifica nell'area relativa all'esito dei propri controlli.

Relativamente al sistema di cui al punto b), l'OdC ha solamente accesso *passivo*, pur dando indicazioni all'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale per quanto riguarda la riscossione dei finanziamenti nazionali.

1.4 Funzioni

L'OdC è responsabile della certificazione corretta delle spese erogate per l'attuazione del PAR.

L'OdC adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dalla delibera CIPE n. 166/2007, in coerenza con i Regolamenti Comunitari dei Fondi Strutturali relativi alla programmazione 2007/2013. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere al MISE/DPS le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- b) certificare che la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- c) certificare che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- d) garantire di aver ricevuto dall'OdP, le informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate al MISE/DPS;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati prima della chiusura del PAR vengono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.
- g) redige la parte di rapporto annuale di esecuzione di propria competenza, per la trasmissione al MISE/DPS ed al CIPE, relativamente all'impiego delle risorse assegnate.

I rapporti fra l'OdP e l'OdC sono definiti da appositi atti e procedure interne, ed in particolare dalle disposizioni contenute nel Manuale per il Sistema di Gestione e controllo, approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 37-4154 del 12/7/2012.

Quadro riepilogativo dei processi indicante le procedure e le funzioni dell'OdC in ordine alla certificazione della dichiarazione delle spese

MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione PAR e iscrizione in Bilancio risorse per annualità (OdP) • Ricevimento dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Ragioneria) • Trasferimenti agli Organismi intermedi ed ai Beneficiari finali (Ragioneria) • Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (Ragioneria) • Monitoraggio dei flussi di cassa (OdC)
B) Attuazione operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno di spesa operazioni (OdP) • Attestazioni di spesa intermedia e rendiconto finale operazioni (Beneficiari finali) • Liquidazione acconti e saldo operazioni (OdP) • Attestazioni di spesa del programma (OdP)
C) Certificazione della spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'OdP (OdC) • Estrazione campione da sottoporre a controllo (OdC) • Acquisizione documentazione pratiche estratte (OdC) • Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità (OdC) • Predisposizione e trasmissione Certificazione di spesa e Domande di Pagamento (OdC) • Chiusura del programma e domanda di saldo finale (OdC) • Rapporto finale (OdP) • Dichiarazione finale (OdA)
D) Gestione recuperi	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento <i>Registro dei recuperi</i> (OdC)

Appendice A1

Estratti della Delibera CIPE n. 166/2007

3.2 Governance e sorveglianza dei programmi FAS

In coerenza con gli indirizzi contenuti nel QSN in ordine alle modalità di governance dei programmi attuativi della strategia di politica regionale unitaria, i Programmi attuativi FAS, Nazionali, Interregionali e Regionali, prevedono un modello di attuazione caratterizzato dall'individuazione:

- di un organismo responsabile della programmazione e dell'attuazione (di norma corrispondente a un organismo dell'Amministrazione che presiede la sede dove si esercitano le funzioni di sorveglianza sul programma o il Comitato di indirizzo e di attuazione o il Comitato tecnico congiunto del relativo Programma);
- di un organismo di certificazione, inteso quale autorità abilitata a richiedere i pagamenti del FAS ;
- di un sistema di gestione e controllo relativo all'intero Programma.

Per i Programmi attuativi FAS Regionali l'organismo di programmazione e attuazione, e quello di certificazione sono individuati nell'ambito dell'amministrazione regionale.

Per la programmazione e l'attuazione dei Programmi attuativi FAS Nazionali è istituito il Comitato di Indirizzo e di Attuazione, presieduto dall'Amministrazione di riferimento, di cui al paragrafo VI.2.4 del QSN, con le funzioni di accompagnamento della programmazione e attuazione e di espressione della cooperazione istituzionale ivi previste. Per i Programmi attuativi FAS Nazionali e Interregionali che realizzano azioni di rafforzamento e integrazione dei corrispondenti Programmi Operativi Nazionali Delibera Cipe 166 del 21/12/2007 (PON) e Programmi Operativi Interregionali (POIN) delle Regioni dell'obiettivo "Convergenza", tali funzioni, con gli eventuali opportuni adeguamenti, sono svolte dai relativi già istituiti Comitati di Indirizzo e di Attuazione (dei PON) e Comitati tecnici congiunti (dei POIN).

Gli organismi di certificazione dei Programmi attuativi FAS Nazionali saranno individuati nell'ambito di ogni Amministrazione centrale responsabile dell'attuazione delle singole linee di intervento in cui ogni Programma è articolato.

Gli organismi di certificazione dei Programmi attuativi FAS Interregionali saranno individuati nell'ambito di ogni Amministrazione regionale o centrale responsabile dell'attuazione delle singole linee di intervento in cui ogni Programma è articolato.

Per tutti i Programmi attuativi FAS sono previste sedi per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza.

Nel caso dei Programmi attuativi FAS Regionali e dei Programmi attuativi FAS Nazionali e Interregionali che realizzano azioni di rafforzamento e integrazione dei corrispondenti PON e POIN delle Regioni dell'obiettivo "Convergenza", tale sede può essere costituita dai Comitati di sorveglianza operanti per i programmi operativi comunitari, eventualmente opportunamente integrati nella composizione.

Nel caso degli altri Programmi attuativi FAS Nazionali l'esercizio e le funzioni di sorveglianza sono svolte nell'ambito di specifiche sessioni del relativo Comitato di Indirizzo e di Attuazione opportunamente allargata alla partecipazione del partenariato istituzionale ed economico sociale.

Appendice A2

*Estratti del PAR-FSC 2007/2013 Regione Piemonte
(DGR n. 8-6174 del 29/07/2013)*

5.1.2 Organismo di Certificazione (OdC)

L'Organismo di Certificazione (OdC) è responsabile della certificazione corretta delle spese erogate per l'attuazione del PAR.

Questa funzione è attribuita al dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata:

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

Indirizzo: Piazza Castello 165 – 10121 Torino

Posta elettronica: direzioneB09@regione.piemonte.it

La struttura competente è funzionalmente indipendente dall'Organismo di Programmazione e Attuazione.

L'Organismo di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dalla delibera CIPE n. 166/2007, in coerenza con i Regolamenti Comunitari dei Fondi Strutturali. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) formulare la prima richiesta di trasferimento dell'anticipazione sul FAS per attivare la prima quota di risorse resa disponibile;
- b) elaborare e trasmettere al MISE/DPS le dichiarazioni certificate delle spese e le domande successive di pagamento;
- c) certificare che:
 - la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- d) garantire di aver ricevuto dall'Organismo di Programmazione e Attuazione, le informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa e garantire un adeguato flusso informativo con l'OdP;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate al MISE/DPS;

- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati prima della chiusura del PAR vengono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.
- g) redige la parte di rapporto annuale di esecuzione di propria competenza, per la trasmissione al MISE/DPS ed al CIPE, relativamente all'impiego delle risorse assegnate.

I rapporti fra l'Organismo di Programmazione e Attuazione e l'Organismo di Certificazione sono definiti da appositi atti e procedure interne, come sopra specificato.

Appendice A3

Attuale organizzazione dell'Organismo di Certificazione

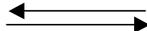
Organismo di Certificazione
ORGANIGRAMMA

Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio (A11000)

Settore Acquisizione Risorse finanziarie (A1104A)

Organismo di Certificazione

Responsabile di Settore



Ufficio Controlli e Certificazione

2 posizioni organizzative

3 istruttori e 2 collaboratori amministrativi



Ufficio Monitoraggio e Recuperi

2 istruttori e 1 collaboratore amministrativo

IL MONITORAGGIO FINANZIARIO E CONTABILE

2.1 Il circuito finanziario

Il circuito finanziario riguarda la rendicontazione delle operazioni, la certificazione delle relative spese e il trasferimento delle risorse alla Regione Piemonte da parte dello Stato.

Il processo inizia con il trasferimento della prima quota di finanziamento da parte del MISE/DPS a titolo di anticipo, su richiesta dell'OdC regionale; mentre l'erogazione delle quote successive e del saldo dipendono dall'attuazione degli interventi e dalla relativa rendicontazione e certificazione della spesa.

IL CIRCUITO FINANZIARIO STATO - REGIONE PIEMONTE

Il trasferimento delle risorse FSC dallo Stato alla Regione viene effettuato a titolo di anticipazione, secondo le seguenti modalità:

- la prima quota, pari all'8% delle risorse FSC assegnate, é trasferita sulla base di semplice richiesta formulata dall'Organismo di certificazione, attraverso apposito modulo messo a disposizione dal MISE/DPS;
- la seconda quota, pari all'8% delle risorse FSC assegnate, é trasferita a condizione che la spesa sostenuta dai beneficiari sia pari ad almeno il 75% della prima quota;
- ciascuna quota successiva pari all'8% delle risorse FSC assegnate, ad eccezione dell'ultima, é trasferita a condizione che si attesti un'ulteriore spesa sostenuta pari all'8% del valore complessivo del programma;
- l'ultima quota, pari al 4% delle risorse FSC assegnate, viene trasferita fino a concorrenza dell'intero valore del programma.

Le quote successive alla prima sono trasferite a seguito di richiesta formulata dallo stesso OdC, corredata dall'attestazione dell'ammontare delle spese sostenute, secondo le percentuali sopra indicate.

La richiesta di trasferimento è strettamente connessa alle attività di rendicontazione e di certificazione della spesa; la spesa certificata è generalmente pari alla spesa validata dai controlli di I livello sulla base delle rendicontazioni presentate dai beneficiari delle operazioni.

Tale regola generale non si applica alle spese rendicontate nell'ambito di misure attuative qualificate come aiuti di Stato autorizzati dalla CE, laddove la spesa certificata corrisponde al minor valore tra la spesa validata e le erogazioni effettuate in favore del beneficiario.

Inoltre, in via esclusiva per i beneficiari pubblici, al fine di agevolare il relativo processo di spesa e con riferimento alle sole dichiarazioni di spesa intermedie, vengono ammesse come spese

effettivamente sostenute quelle oggetto di relativi atti di liquidazione in favore dei fornitori dei beni o dei servizi acquisiti, pertanto in assenza di effettiva quietanza di pagamento. Nella dichiarazione di spesa finale l'ente pubblico beneficiario dovrà invece dimostrare di avere effettivamente quietanzato tutte le spese dichiarate, al fine di ottenere la conferma dei contributi già ricevuti nonché la corresponsione del saldo finale del finanziamento.

La spesa validata relativa ad ogni singola operazione, ai fini della proposta di certificazione, viene ripartita tra le diverse fonti di finanziamento riportate nei rispettivi conti economici e quindi aggregata per singola linea d'azione tramite sommatoria.

I trasferimenti delle risorse da parte del Dipartimento per le Politiche di Coesione (*DPCoe*), subentrato al MISE/DPS, avvengono sulla base di apposita richiesta formulata dall'OdC in sede di certificazione della dichiarazione di spesa, al termine delle procedure di controllo descritte di seguito nel paragrafo 3.2.2. applicate sulla dichiarazione di spesa trasmessa dall'OdP tramite l'apposito modulo di cui all'appendice B1.

Il regolare trasferimento delle risorse FSC, oltre ad essere funzione del raggiungimento delle soglie utili, è subordinato anche al rispetto dei seguenti adempimenti:

- la presentazione annuale al DPCoe della previsione di spesa (Del. CIPE n. 166/2007, allegato 7);
- l'adozione del sistema di gestione e di controllo (procedure, struttura organizzativa, sistemi informatici e informativi) dell'attuazione dei programmi FSC , nonché di singoli interventi e iniziative (Del. CIPE n. 166/2007, par 8.2.1);
- la verifica, la certificazione della funzionalità del sistema dei controlli;
- l'assenza di misure di sospensione e di riprogrammazione degli interventi eventualmente adottate dal CIPE a seguito di numerose e gravi irregolarità e criticità nell'attuazione dei programmi, riscontrate nel corso delle verifiche effettuate dal DCS - Unità di verifica degli investimenti pubblici (cfr. Del. CIPE n. 166/2007, Par 8.2.2);
- la presentazione al DPCoe del Rapporto Annuale di Esecuzione entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento. (Del. CIPE n. 166/2007, par 7.1).

IL CIRCUITO FINANZIARIO REGIONE PIEMONTE - SOGGETTI BENEFICIARI

Le risorse finanziarie da trasferire ai beneficiari sono definite direttamente dalle strutture responsabili dell'attuazione singole linee di azione. L'erogazione dei finanziamenti avviene di norma nel seguente modo:

- la prima quota a titolo di anticipo a seguito di regolare avvio/attivazione dell'intervento;
- ulteriori quote, anche frazionate, a seguito di regolare stato di avanzamento lavori;
- il saldo finale a seguito di collaudo o di rendicontazione finale di spesa.

Le erogazioni ai beneficiari dei finanziamenti FSC sono registrate dal SIR. Nel caso l'erogazione avvenga direttamente a valere sul bilancio regionale vengono considerati l'importo e la data dell'atto di liquidazione a favore del beneficiario; qualora invece l'erogazione avvenga tramite un Organismo Intermedio, il SIR registra come erogazione l'importo e la data del pagamento a favore del beneficiario.

2.2 Il sistema contabile

Sotto il profilo contabile, all'interno della sezione di competenza delle *entrate* del bilancio regionale, le risorse nazionali FSC vengono iscritte sull'apposito capitolo denominato "*Somme assegnate nell'ambito della programmazione unitaria delle politiche regionali per il 2007-2013 – Fondi FAS (Delibera Cipe 112/2008)*". Tale iscrizione, basata sul piano finanziario approvato dal DPCoe, viene effettuata dal Settore Bilancio della Direzione Risorse Finanziarie su segnalazione dell'OdP.

Dal punto di vista della *spesa*, all'interno del bilancio di previsione regionale, il finanziamento delle operazioni previste dal PAR viene attivato con lo stanziamento in favore dell'OdP dell'intero fabbisogno annuale ad esso relativo, iscritto su due fondi distinti: uno relativo alle risorse regionali ed uno relativo alle risorse statali FSC, entrambi di competenza dell'OdP. Con appositi provvedimenti amministrativi vengono autorizzati i prelievi dai suddetti fondi delle somme occorrenti e l'istituzione di appositi capitoli di spesa afferenti alle Direzioni competenti per l'attuazione degli interventi previsti dal PAR.

La gestione delle entrate e delle spese correlate al PAR FSC è assoggettata alle regole di contabilità previste nell'ordinamento statale e regionale e avviene tramite il *sistema contabile informatizzato regionale*.

Il sistema contabile adottato dalla Regione Piemonte con riferimento al PAR è fondato sul *sistema informatico del PAR (SIR)*; l'OdC nello svolgimento delle proprie funzioni valuta l'affidabilità di tale sistema contabile in occasione di ciascuna scadenza certificativa.

2.2.1 Il sistema contabile informatizzato regionale

Il sistema contabile informatizzato regionale si basa sulle disposizioni normative di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. ed alla legge regionale n. 7/2001, "Ordinamento contabile della Regione Piemonte" laddove compatibile con le disposizioni del suddetto D.Lgs. n. 118/2011. A tale sistema ha accesso *attivo* l'Organismo di Programmazione e Attuazione, nonché gli attuatori delle linee d'azione e delle singole operazioni, qualora soggetti interni alla Regione Piemonte; gli Organismi di Certificazione ed Audit hanno invece generalmente accesso *passivo*, salvo il caso in cui agiscano attivamente in veste di beneficiari di operazioni di assistenza tecnica.

All'interno di esso, le risorse destinate alla programmazione sono identificabili in appositi capitoli distinti a seconda che facciano riferimento a fondi regionali o statali.

Tramite il sistema contabile di bilancio si possono consultare i seguenti dati con riferimento ad ogni capitolo di entrata:

- a) previsione di competenza e di cassa;
- b) accertamenti di competenza ed in conto residui, con indicazione dei relativi estremi;
- c) riscossioni di competenza ed in conto residui, con indicazione degli estremi di ogni relativa reversale d'incasso;
- d) reversali di incasso, con indicazione del relativo debitore, della causale e delle relative date di emissione e di riscossione;
- e) somme da riportare a nuovo esercizio e residui attivi derivanti da esercizi precedenti;
- f) eventuali variazioni intervenute sul capitolo, con relativa indicazione degli estremi dell'atto dispositivo.

Con riferimento ai capitoli di spesa invece, le informazioni accessibili sul sistema sono le seguenti:

- a) previsione di competenza e di cassa;
- b) impegni di competenza ed in conto residui, con indicazione degli estremi di ogni relativa liquidazione emessa con riferimento ad essi;

- c) liquidazioni di competenza ed in conto residui, con indicazione degli estremi di ogni relativo mandato di pagamento;
- d) mandati di pagamento, con indicazione del relativo beneficiario, della causale e delle relative date di emissione e di quietanza;
- e) somme da riportare a nuovo esercizio e residui passivi derivanti da esercizi precedenti;
- f) eventuali variazioni intervenute sul capitolo, con relativa indicazione degli estremi dell'atto dispositivo.

Il sistema contabile informatizzato di bilancio permette di ottenere tutte le informazioni riguardanti i movimenti finanziari relativamente ai singoli capitoli di spesa o di entrata, riconducendoli ai relativi centri di responsabilità. Detto sistema non rileva gli impegni e i pagamenti effettuati dagli OI in favore dei beneficiari: queste informazioni sono rese disponibili a cura degli stessi OI direttamente sul sistema informatico del PAR.

2.2.2. Il sistema informatico del PAR

Il sistema informatico del PAR (*SIR*) è parte integrante del sistema informativo regionale ed è utilizzato dall'OdP come base per la redazione delle dichiarazioni delle spese da sottoporsi al vaglio dell'OdC, ai fini di ottenerne la certificazione.

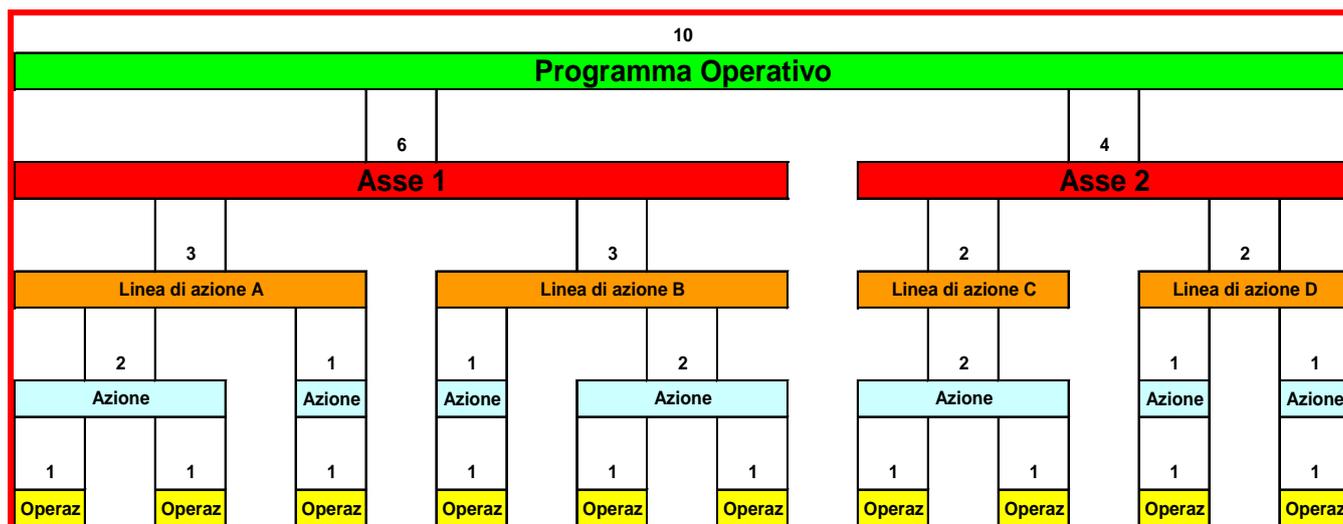
Tale sistema informatico contiene tutte le informazioni contabili e gestionali concernenti le operazioni finanziate dal PAR, nonché tutte le informazioni relative al recupero di eventuali somme indebitamente versate ai beneficiari ed alle eventuali irregolarità riscontrate in sede di controllo della spesa dichiarata dai beneficiari.

In particolare, con riferimento ad ogni singola operazione, il *SIR* fornisce le seguenti informazioni:

- anagrafica operazione (generalità del programma operativo, asse prioritario d'intervento, obiettivo specifico, attività, denominazione dell'operazione, istruttore della pratica);
- estremi dell'atto di ammissione dell'operazione;
- dati anagrafici del beneficiario (ragione sociale, sede legale, partita IVA o codice fiscale, telefono, mail);
- dati finanziari dell'operazione (costo del progetto ammesso, contributo concesso, contributo liquidato, estremi dei pagamenti effettuati);
- stato dell'intervento (non avviato/avviato/sospeso/concluso);

- esistenza di precedenti controlli da parte dell'OdA, OdP o OdC, e relativo collegamento alla lista di controllo (cdd. *check-list*) da questi utilizzata e compilata;
- elenco dei giustificativi di spesa presentati dal beneficiario e dei relativi pagamenti, con indicazione della validazione da parte dell'istruttore della pratica;
- informazioni relative ad eventuali revoche totali/parziali, recuperi/soppressioni, irregolarità, comprensive di indicazione di tutti i provvedimenti amministrativi loro correlati e dei dati finanziari.

I dati finanziari ed amministrativi vengono imputati all'interno del *SIR* dall'OdP o dagli eventuali OI; nel caso in cui, invece, gli eventuali OI imputino i dati su sistemi informatici differenti, detti dati vengono riversati automaticamente e quotidianamente all'interno del *SIR*. La validazione ultima dei suddetti dati, così come la loro eventuale modifica, spetta infine esclusivamente all'OdP in sede di predisposizione della proposta di certificazione.



Da un punto di vista informativo e contabile, il sistema viene alimentato a livello di singola operazione e permette quindi di esaminare ogni singolo intervento attuato nell'ambito del PAR; consente vari livelli di aggregazione contabile, sino al dato di massima sintesi coincidente con l'attuazione finanziaria complessiva del programma attuativo; la spesa aggregata e disaggregata viene rappresentata in base alla provenienza dei fondi che partecipano alla realizzazione del progetto (Stato, Regione, Enti Locali, privati, altri).

2.3 Il controllo contabile della dichiarazione di spesa

La redazione della dichiarazione di spesa spetta all'OdP che:

- registra, verifica e archivia le dichiarazioni di spesa ricevute dai singoli beneficiari, corredate da tutta la documentazione giustificativa di supporto;
- periodicamente, registra le spese ammissibili e le aggrega in una dichiarazione di spesa.

L'OdP, nei *quindici* giorni successivi, trasmette tale dichiarazione di spesa all'OdC utilizzando un modello di trasmissione standard cartaceo (cfr. Appendice B1) ove il Responsabile dell'OdP dichiara che:

- le spese dichiarate sono legittime e conformi alle nostre comunitarie e nazionali applicabili, in particolare relativamente ad aiuti di Stato ed appalti pubblici;
- le spese dichiarate sono state sottoposte a controllo amministrativo di I livello e sono state sostenute nell'ambito di operazioni selezionate, ai fini del finanziamento, nel rispetto dei criteri applicabili al programma attuativo;
- la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- le transazioni finanziarie collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state applicate in modo adeguato;
- la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinenti, di eventuali importi recuperati o ritirati;
- la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi delle autorità competenti.

In seguito alla ricezione da parte dell'OdC della suddetta dichiarazione, l'UMR procede a verificare la correttezza algebrica dei totali generali della dichiarazione di spesa rispetto a quelli indicati a livello di singolo asse d'intervento e linea d'azione. Riscontra, inoltre, la concordanza tra quanto risultante dalla dichiarazione cartacea e quanto estraibile dal *SIR*, relativamente a:

- importo globale della dichiarazione di spesa;
- suddivisione della spesa in assi e linee suddivisione della spesa per fonte di finanziamento;
- detrazione dalla dichiarazione di spesa degli importi recuperati e ritirati, limitatamente alle sole quote capitali (cfr. § 4.2).

Fatto ciò, l'UMR:

- in assenza di errori, anomalie o imprecisioni riscontrate con riferimento all'interno della dichiarazione di spesa, compila l'apposita sezione della lista di controllo UMR (cfr. Appendice B3), attestando la regolarità contabile della citata dichiarazione;
- ovvero, in presenza di errori, anomalie o imprecisioni riscontrate all'interno della dichiarazione di spesa, sentita l'OdP, provvede a correggere la dichiarazione da questa inviata e compila l'apposita sezione della lista di controllo UMR (cfr. Appendice B2), attestando le risultanze del controllo contabile e l'elenco delle modifiche operate;

Infine, provvede ad effettuare una quantificazione del *gap* esistente tra l'importo dei pagamenti ricevuti dal DPCoe a valere sul FSC e le somme statali inserite nella dichiarazione di spesa in corso di certificazione.

Operati i raffronti appena enunciati, compila la sezione della lista di controllo UMR relativa al circuito finanziario (cfr. Appendice B3) sulla base di quanto riscontrato e, in caso di rinvenute criticità, propone eventuali rimedi all'OdP ed opera le dovute correzioni.

L'UMR predispose infine la bozza di Modulo di Certificazione della dichiarazione delle spese e Domanda di Pagamento (cfr. Appendice B3) e trasmette all'Ufficio Controlli e Certificazione (UCC) la propria lista di controllo e l'eventuale elenco delle modifiche operate.

A tal punto l'UCC procede allo svolgimento delle proprie operazioni di controllo, come descritto nel successivo § 3.2, e sulla base dei relativi esiti il Responsabile dell'Organismo di Certificazione emette a seconda del caso:

- a. una certificazione;
- b. una certificazione con rilievi;
- c. una dichiarazione di non certificabilità;
- d. una dichiarazione di impossibilità ad emettere un giudizio.

L'UMR, nei casi a) e b), opera le eventuali rettifiche finanziarie segnalate dall'UCC relativamente alle operazioni da questi segnalate; il Responsabile dell'OdC procede quindi all'invio al DPCoe, tramite raccomandata A/R oppure Posta Elettronica Certificata (PEC), del Modulo di Certificazione della dichiarazione delle spese e Domanda di Pagamento.

L'esito delle richieste di pagamento è oggetto di successivo monitoraggio da parte dell'UMR che contabilizza le suddette certificazioni e domande di pagamento, registrando anche le conseguenti informazioni relative a quanto effettivamente erogato dal DPCoe (cfr. Appendice B4).

Nei casi c) e d), il Responsabile dell'OdC trasmette le relative dichiarazioni ai Responsabili dell'OdP e dell'OdA e pertanto alla dichiarazione di spesa ricevuta non fa seguito alcuna richiesta di erogazione al DPCoe.

Appendice B1

Modelli di trasmissione standard della dichiarazione delle spese

(da trasmettersi su carta intestata della Direzione A11)

All'Organismo di Certificazione
Direzione Risorse Finanziarie e
Patrimonio

c.a.

SEDE

Oggetto: Programma attuativo regionale PAR F.S.C. 2007-2013 – Trasmissione proposta di certificazione della dichiarazione di spesa al gg/mm/aaaa.

Con la presente si trasmette in allegato la proposta di certificazione della dichiarazione delle spese al gg/mm/aaaa e domanda di pagamento intermedio, con riferimento al programma attuativo citato in oggetto.

Si attesta inoltre che le operazioni sono state svolte secondo gli obiettivi stabiliti dalla DGR n. 8-7164 del 29 luglio 2013 e s.m.i. e in particolare che:

- (1) le spese dichiarate sono legittime e conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili, in particolare relativamente ad aiuti di Stato ed appalti pubblici;
- (2) le spese dichiarate sono state sottoposte a controllo amministrativo di I livello e sono state sostenute nell'ambito di operazioni selezionate, ai fini del finanziamento, nel rispetto dei criteri applicabili al programma attuativo;
- (3) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- (4) le transazioni finanziarie collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state applicate in modo adeguato;
- (5) la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinenti, di eventuali importi recuperati o ritirati;
- (6) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi delle autorità competenti.

Nel restare a disposizione si porgono

Cordiali saluti.

L'Organismo di Programmazione e Attuazione

Appendice B2

Lista di controllo UMR

Lista di controllo – Ufficio Monitoraggio e Recuperi – Organismo di Certificazione

Proposta di certificazione n. __/__/__ (indicare numero/versione) trasmessa con nota prot. n. _____ in data __/__/__

N.B.: Con riferimento ai seguenti quesiti, in caso di risposta negativa, specificare il motivo di tale esito ed eventualmente indicare in un apposito allegato le correzioni necessarie.

- 1) La proposta di certificazione, con riferimento alla data del __/__/__, indica una spesa certificabile pari ad € _____;
- 2) La spese in essa dichiarate sono correttamente suddivise in assi prioritari e linee di azione? SI NO
- 3) Le somme in essa indicate coincidono con il dettaglio fornito dall'Organismo di Programmazione e Attuazione relativo alle singole operazioni rendicontate con riferimento a:
 - importo SI NO
 - asse prioritario SI NO
- 4) La proposta di certificazione tiene debitamente conto di eventuali importi recuperati o ritirati? SI NO
- 5) Il Registro dei recuperi, con riferimento alla data del __/__/__, indica:
 - recuperi € _____;
 - ritiri € _____;
 - importi in attesa di recupero € _____.
- 6) Le informazioni contenute nella proposta di certificazione trovano pieno riscontro nel sistema informatico del PAR F.S.C. 2007/2013? SI NO

In conclusione si può attestare quanto segue:

- la proposta di certificazione è corretta, le informazioni fornite dall'Organismo di Programmazione e Attuazione sono vere, complete e provengono da sistemi contabili affidabili;
- la proposta di certificazione è ricevibile, tuttavia presenta delle lacune sotto il/i seguente/i profilo/i:
 - importi dichiarati
 - ripartizione in assi
 - contabilizzazione di recuperi e ritiri

Tali lacune sono state corrette come indicato in allegato;

- la proposta di certificazione non è ricevibile; l'Organismo di Programmazione e Attuazione e l'Organismo di Audit ne sono state informate con nota prot. n. _____ in data _____.

Circuito finanziario

- a) I pagamenti erogati dallo Stato a titolo di anticipo ed incassati dalla Regione alla data del __/__/__ ammontano ad € _____ ;
- b) I pagamenti erogati dallo Stato a titolo di rimborso ed incassati dalla Regione alla data del __/__/__ ammontano ad € _____ ;
- c) Le spese a valere sul FSC dichiarate nella proposta di certificazione corrispondono al ____ % della spesa FSC indicata nel vigente piano finanziario.

In conclusione, con riferimento al circuito finanziario del PAR F.S.C. 2007/2013:

non si segnalano squilibri né anomalie;

si segnala che _____

Alla luce di quanto sopra la domanda di rimborso a valere su fondi FSC, derivante dalla proposta di certificazione della dichiarazione delle spese al __/__/__, è pari ad € _____ .

Segnalazioni e/o osservazioni: _____

Data:

L'incaricato del controllo

Appendice B3

Modulo di Certificazione delle spese e Domanda di Pagamento

Data

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di
Coesione

Protocollo / A11

Classificazione 6.50

c.a. Capo Dipartimento
dr. Vincenzo DONATO

Trasmissione tramite PEC all'indirizzo: dip.politichecoesione@pec.governo.it

Oggetto: Richiesta di erogazione della __ quota relativa al __ SAL a valere sul PAR F.S.C. Regione Piemonte 2007/2013 – Codice programma 200901C2N01001.

Il sottoscritto _____ in qualità di Organismo di Certificazione del PAR F.S.C. Regione Piemonte 2007/2013, codice programma 200901C2N01001, con dotazione finanziaria complessiva a valere sul F.S.C. pari ad Euro _____,

ATTESTA

che alla data del gg.mm.aaaa la relativa spesa F.S.C. sostenuta è di € _____, come evidenziato nella tabella allegata alla presente, e rappresenta il ____ % della dotazione finanziaria complessiva sopra indicata e pertanto

RICHIEDE

l'erogazione della __ quota a valere sulle risorse FSC 2007/2013.

Cordiali saluti.

L'Organismo di Certificazione

Appendice B4

Registro delle spese certificate e delle domande di pagamento

PAR F.S.C. 2007/2013 Regione Piemonte						
Data invio certificazione	Data chiusura conti	Spesa certificata	di cui FSC	Rimborsi	Data	Note

CONTROLLI E CERTIFICAZIONE

3.1 Certificazione della dichiarazione delle spese

Come descritto nel § 2.3, l'OdP trasmette la dichiarazione delle spese all'OdC e l'UMR, svolge le proprie verifiche e apportate le eventuali necessarie correzioni alla suddetta dichiarazione, trasmette la propria lista di controllo e l'eventuale elenco delle modifiche operate.

L'UCC, come si vedrà nei prossimi § 3.2 e § 3.3, opera quindi:

- un controllo di affidabilità relativamente al sistema di gestione e controllo del PAR;
- un controllo di conformità e regolarità con riferimento ad un campione della spesa dichiarata.

Fatto ciò, sulla base dell'esito dei propri controlli e tenendo conto di quanto rilevato dall'UMR nel corso delle proprie verifiche, l'UCC redige il verbale relativo all'intero iter certificativo (cfr. Appendice C5) proponendo al Responsabile dell'OdC di emettere a seconda del caso:

- a. una certificazione;
- b. una certificazione con rilievi;
- c. una dichiarazione di non certificabilità;
- d. una dichiarazione di impossibilità ad emettere un giudizio.

Nei casi a) e b), il Responsabile dell'OdC procede all'invio al DPCoe, tramite raccomandata A/R oppure Posta Elettronica Certificata (PEC), del Modulo di Certificazione della dichiarazione delle spese e Domanda di Pagamento e comunica le risultanze dei controlli svolti all'OdP ed all'Oda.

Nei casi c) e d) invece, il Responsabile dell'OdC, segnala all'OdP e per conoscenza all'Oda, i motivi per cui non è stato possibile procedere alla certificazione, così come i rilievi evidenziatisi e le eventuali raccomandazioni circa la rimozione delle cause ostative. Ottenuta evidenza della rimozione di tali cause o della loro insussistenza, l'OdC riavvia l'iter certificativo sulla base di una nuova dichiarazione delle spese prodotta dall'OdP ed alla fine del percorso di cui sopra emette nuovamente uno dei quattro esiti elencati ai precedenti punti a), b), c) e d).

L'esito degli eventuali rilievi mossi nei confronti dell'OdP è oggetto di successivo monitoraggio da parte dell'UCC.

3.2 Il controllo di conformità e regolarità

Sulla base di quanto descritto nel § 3.1 vengono elencate, in ordine cronologico, le fasi dell'iter procedurale di verifica della dichiarazione delle spese da parte dell'UCC.

Sono state individuate *tre* fasi fondamentali:

Fase 1 – Estrazione dati

1a – Ricezione della proposta di Certificazione e della lista di controllo dell'UMR

1b – Creazione della Determinazione di estrazione del campione da parte dell'UCC

1c – Trasmissione della Determinazione al *Settore Gestione del sistema documentale e del Bollettino Ufficiale* per la pubblicazione sul B.U.R.P.

Fase 2 - Controlli

2a – Acquisizione della documentazione relativa alle operazioni selezionate con l'estrazione del campione

2b – Compilazione lista di controllo UCC

2c – Fascicolazione documentazione acquisita

Fase 3 - Conclusioni

3a – Compilazione verbale UCC

3b – Invio nota all'OdP e all'OdA relativa all'esito dei controlli effettuati

Di seguito vengono descritte in dettaglio le fasi sopra elencate.

3.2.1 – Estrazione dati

L'UCC riceve da parte dell'OdP la proposta di Certificazione e da parte dell'UMR la relativa lista di controllo e l'eventuale elenco delle modifiche operate (1a)¹.

Per procedere all'estrazione del campione (1b), viene applicata la procedura descritta in Appendice C1 sull'elenco dei progetti inviato in formato *excel* dall'OdP.

3.2.2 – Controlli

L'UCC nello svolgere i controlli, verifica la rispondenza della documentazione ricevuta con i requisiti richiesti da ciascun bando nonché il rispetto della legislazione vigente in materia.

Le informazioni richieste con riferimento ad ogni singola operazione sono le seguenti:

- anagrafica dell'operazione (generalità del programma operativo, asse prioritario di intervento, obiettivo specifico, attività, denominazione dell'operazione, istruttore della pratica);
- estremi dell'atto di ammissione dell'operazione;
- dati anagrafici del beneficiario (ragione sociale, sede legale, partita IVA o codice fiscale, telefono, email);
- dati finanziari dell'operazione (costo del progetto ammesso, contributo concesso, contributo liquidato, estremi delle quietanze);
- stato dell'intervento (non avviato/avviato/sospeso/concluso);
- esistenza di precedenti controlli da parte dell'OdA, OdP o OdC, e relativo collegamento alla lista di controllo (cdd. *check-list*) da questi utilizzata e compilata;
- segnalazioni o rilievi relativi all'operazione da parte di OdA, OdP, OdC o soggetti esterni (nota *scannerizzata* o estremi della stessa);
- elenco dei giustificativi di spesa presentati dal beneficiario e delle relative quietanze, con indicazione della validazione da parte dell'istruttore della pratica;
- informazioni relative ad eventuali revoche totali/parziali, recuperi/soppressioni, irregolarità, comprensive di indicazione di tutti i provvedimenti amministrativi loro correlati e dei dati finanziari.

L'UCC redige una lettera di richiesta documentazione all'OdP e/o agli OI (2a), con riferimento alle operazioni selezionate. Tale documentazione è suddivisibile in tre macrocategorie:

¹ Cfr. Appendice B3.

- atti autorizzativi;
- processo di erogazione contributo;
- documentazione relativa ai controlli effettuati dall'OdP e/o dagli OI.

Fatto ciò l'UCC compila la propria lista di controllo (cfr. Appendice C4).

Nel caso in cui l'operazione fosse già stata sottoposta a verifica *in loco* da parte dell'OdP o dell'OdA, l'UCC provvederà a controllare la completezza delle liste di controllo da queste utilizzate e compilate; in caso di eventuali rilievi mossi da tali Organismi, l'UCC ne accerterà il seguito.

3.2.3 – Conclusioni

Completato il controllo sul campione di spesa estratto, come descritto precedentemente, escluse le eventuali specifiche operazioni selezionate al di fuori della procedura di estrazione casuale, l'UCC valuta l'incidenza delle eventuali irregolarità riscontrate rispetto al campione selezionato e riscontra se tali irregolarità presentino caratteristiche tali da far dubitare la presenza di *errori sistematici*².

L'UCC, sulla base dell'esito dei propri controlli sulle singole operazioni, propone eventuali rettifiche finanziarie all'OdP e, nel caso in cui questa non possa fornire valide motivazioni affinché l'UCC ritiri in tutto o in parte quanto proposto, dette rettifiche verranno segnalate dal Responsabile dell'OdC all'UMR affinché provveda alle eventuali modifiche dei dati finanziari della Certificazione della Dichiarazione di Spesa.

Nel caso in cui non siano state rilevate irregolarità o l'incidenza delle irregolarità rinvenute sia ritenuta minima o comunque tollerabile, in assenza di irregolarità che presentino caratteristiche tali da far dubitare la presenza di errori sistematici, tenendo conto degli esiti del precedente controllo di sistema (cfr. § 3.2) e di quanto rilevato dall'UMR nel corso delle proprie verifiche, l'UCC redige il verbale (3a) relativo all'intero iter certificativo (cfr. Appendice C5).

Il Responsabile dell'OdC di emette a seconda del caso:

- una certificazione;
- una certificazione con rilievi.

Le risultanze dei controlli vengono verbalizzate dall'UCC e segnalate all'OdP (3b) e per conoscenza all'OdA. L'esito della segnalazione è oggetto di successivo monitoraggio da parte dell'UCC, in sede di successiva certificazione o in specifica occasione qualora si ravvisassero particolari necessità; detti esiti vengono verbalizzati al termine della certificazione successiva.

Nel caso in cui, invece, l'UCC valuti l'incidenza delle irregolarità non tollerabile o ritenga che le irregolarità rinvenute presentino caratteristiche tali da far dubitare la presenza di errori sistematici, detto Ufficio sospende la certificazione delle spese dandone comunicazione al Responsabile dell'OdP e per conoscenza all'OdA. Quindi, sulla base dell'analisi delle irregolarità riscontrate ed avvalendosi della propria esperienza professionale, al fine di verificare l'effettiva incidenza delle irregolarità riscontrate o la concreta presenza di errori sistematici, l'UCC provvede ad estrarre un

² Errori di metodo che danno luogo alla medesima irregolarità con frequenza costante.

ulteriore campione di spesa dichiarata ed a controllarlo. Acquisite le evidenze dei controlli sul campione supplementare, il Responsabile dell'OdC assume le proprie determinazioni in merito alla sussistenza o meno dei requisiti necessari per la certificazione ed emette a seconda del caso:

- una certificazione con rilievi;
- una dichiarazione di non certificabilità;
- una dichiarazione di impossibilità ad emettere un giudizio.

Nel caso in cui il Responsabile dell'OdC emetta una certificazione con rilievi, gli eventuali rilievi emersi vengono verbalizzati e segnalati all'OdP (3b) e trasmessi per conoscenza al Responsabile dell'OdA. L'esito della segnalazione è oggetto di successivo monitoraggio da parte dell'UCC, in sede di successiva certificazione o in specifica occasione qualora si ravvisassero particolari necessità; detti esiti vengono verbalizzati al termine della certificazione successiva.

Nel caso in cui il Responsabile dell'OdC emetta invece una dichiarazione di non certificabilità o una dichiarazione di impossibilità ad emettere un giudizio, procede a segnalare al Responsabile dell'OdP e per conoscenza all'OdA, i motivi per cui non è stato possibile procedere alla certificazione, così come i rilievi evidenziatisi e le eventuali raccomandazioni circa la rimozione delle cause ostative. Ottenuta evidenza della rimozione di tali cause o della loro insussistenza, l'OdC riavvia l'iter certificativo sulla base di una nuova dichiarazione delle spese prodotta dall'OdP, al termine del quale emetterà nuovamente uno dei seguenti esiti:

- a. una certificazione;
- b. una certificazione con rilievi;
- c. una dichiarazione di non certificabilità;
- d. una dichiarazione di impossibilità ad emettere un giudizio.

Appendice C1

*Procedura relativa all'estrazione del campione di spesa da sottoporsi ai controlli di regolarità a cura dell'**Organismo di Certificazione***

Indice

- 1) Caratteristiche della procedura di estrazione del campione
- 2) Costituzione dell'universo U
- 3) Partizione dell'universo U
- 4) Estrazione del campione appartenente allo spazio campionario U_1
- 5) Definizione del valore costante selezionatore V
- 6) Estrazione del primo elemento da U_2
- 7) Selezione delle operazioni oggetto del controllo e determinazione del campione C_2
- 8) Verifica di C

1) Caratteristiche della procedura di estrazione del campione

La procedura di estrazione del campione in oggetto si basa su uno spazio campionario caratterizzato da:

- variabili quantitative continue³;
- modalità ordinate in senso decrescente⁴.

Dette variabili corrispondono, nell'ambito di ciascun PAR, agli importi rendicontati nella dichiarazione dall'Organismo di Programmazione e Attuazione con riferimento alle singole operazioni; le modalità, considerate rilevanti ai fini del campionamento *solo se maggiori di zero*, sono invece l'avanzamento di tali importi rispetto alla precedente certificazione della dichiarazione delle spese,.

La procedura ivi descritta ha come obiettivo la formazione di un campione pari ad almeno:

- il 5% dell'avanzamento di spesa dichiarato nell'ambito di ciascun POR;
- l'1% delle variabili costituenti lo spazio campionario.

Le operazioni di seguito descritte differiscono a seconda che le unità del suddetto spazio campionario abbiano o meno modalità pari o superiore al 150% del valore mediano delle modalità stesse.

Per le modalità inferiori a quanto sopra, si utilizza una procedura di estrazione del campione:

- equiprobabile, in quanto ogni elemento di questo semi-universo ha la stessa probabilità di essere estratto;
- senza riposizionamento, in quanto nessun elemento dell'universo può essere estratto due volte;
- con ordine di estrazione irrilevante.

Per le modalità invece pari o superiori a detto 150%, si applica un iter di estrazione non pienamente equiprobabile, in quanto si vedrà in seguito che alcune unità, ossia quelle correlate alle prime cinque modalità dello spazio campionario, hanno una maggior probabilità di essere selezionate per far parte del campione; le restanti caratteristiche combaciano con quanto descritto sopra.

³ I pagamenti verso i fornitori di beni e servizi ed i trasferimenti verso i beneficiari finali e gli organismi intermedi.

⁴ L'importo del pagamento/trasferimento collegato a ciascuna unità dello spazio campionario.

2) Costituzione dell'universo U

Si procede alla determinazione dell'universo U isolando le operazioni presenti nella proposta di certificazione trasmessa dall'OdP all'OdC che hanno avuto un avanzamento di spesa nel periodo di riferimento della procedura di estrazione del campione⁵.

Da tale scarico si ottengono le seguenti informazioni per ciascuna suddetta operazione:

- il numero identificativo (ID) dell'operazione;
- l'importo dell'avanzamento di spesa;

Si ottiene così l'universo U, contenente tutti gli *n* elementi suscettibili di essere selezionati per le operazioni di controllo da parte dell'Autorità di Certificazione.

Detti elementi vengono ordinati in senso decrescente in base all'importo dell'avanzamento di spesa loro correlato⁶ ed identificati attraverso un numero intero⁷, assegnato a ciascun elemento a seconda della propria posizione all'interno di tale elenco.

In tal modo, viene assegnato il valore *1* al *primo* elemento dell'elenco, ossia quello correlato all'importo maggiore appartenente all'universo U, *2* al *secondo*, *3* al *terzo* e così via sino ad *n*, *ultimo* elemento di detto universo, nonché correlato all'importo minore rispetto a tutti gli altri elementi.

⁵ Di norma, il periodo di riferimento della procedura di estrazione del campione è quello compreso tra la data di riferimento della certificazione in corso d'opera e la data di riferimento della certificazione precedente.

⁶ In caso di pari importo tra due o più unità, viene applicato l'ordine alfabetico.

⁷ Appartenente ad una serie crescente da 1 a *n*.

3) Partizione dell'universo U

L'universo U viene ripartito in due spazi campionari distinti, attraverso l'estrazione dallo stesso di tutti gli elementi con modalità uguale o superiore al 150% della mediana di U .

La formula utilizza è la seguente:

$$M_{75} = \min + \left[\frac{(\text{MAX} + \min)}{2} \cdot 1,5 \right]$$

dove

- MAX indica la prima modalità di U , ossia il massimo importo in elenco;
- min indica l'ultima modalità di U , ossia il minor importo in elenco;
- M_{75} indica la modalità soglia che discrimina l'appartenenza delle unità ad una delle due partizioni dell'universo.

Le unità con modalità $x_i \geq M_{75}$ costituiscono l'insieme campionario U_1 ; le rimanenti formano l'insieme U_2 .

Le unità estratte da U_1 , tramite la procedura descritta al seguente punto 4), verranno indicate con la dicitura **elemento chiave**⁸; quelle estratte da U_2 , per mezzo delle operazioni descritte dal punto 5) al punto 7), verranno identificate con la dicitura **elemento**.

Il numero degli elementi chiave è definito come $n(U_1)$.

Il campione C è dunque formato da C_1 e C_2 i quali a loro volta sono costituiti rispettivamente da **elementi chiave** ed **elementi**.

⁸ Cdd. *Key-item*.

4) Estrazione del campione appartenente allo spazio campionario U_1

Come descritto al punto 3), lo spazio campionario U_1 ha le stesse caratteristiche di U ed è ordinato in base agli stessi criteri, tuttavia a differenza di U gli elementi costituenti di U_1 hanno tutti modalità uguale o maggiore rispetto al valore M_{75} .

*All'interno di detto spazio campionario U_1 viene determinato il **primo elemento chiave** attraverso un'estrazione casuale equiprobabile riferita alle prime cinque unità⁹.*

Se la modalità dell'unità estratta è superiore o uguale al 5% della sommatoria delle modalità correlate a tutti gli elementi di U_1 , si passa al seguente punto 5); altrimenti si procede ad una nuova estrazione casuale equiprobabile riferita all'intero spazio campionario U_1 , dal quale viene però esclusa l'unità precedentemente estratta.

Ottenuto in tal modo un *secondo elemento chiave* del campione, si verifica che la somma delle modalità del primo e del secondo estratto sia pari o superiore al 5% della sommatoria di cui sopra.

Come sopra, in caso di esito affermativo si passa al successivo punto 5); altrimenti si procede ad un'ulteriore estrazione casuale equiprobabile di un elemento di U_1 , dal quale vengono esclusi entrambi gli elementi precedentemente estratti.

Si procede in tal modo sino al raggiungimento del suddetto 5%, dopo di che si passa al successivo punto 5).

⁹ Nel caso in cui U_1 sia costituito da meno di 5 unità, l'estrazione viene eseguita con riferimento alle sole operazioni comprese in U_1 .

5) Definizione del valore costante selezionatore V

Con riferimento all'*universo* U_2 , si indica con:

- $n(U_2)$, il numero di elementi costituenti U_2 ;
- $MAX(U_2)$, la prima modalità di U_2 , ossia il massimo importo in U_2 , cui corrisponde il numero progressivo N_{max} , pari a $n(U_1)+1$;
- min , l'ultima modalità di U_2 , nonché di U , ossia il minor importo in elenco.

Il *valore costante selezionatore* V , al fine di soddisfare le condizioni previste al punto 8), è fissato ad un valore pari a 100.

Il *valore costante selezionatore* sarà utilizzato al seguente punto 7).

6) Estrazione del primo elemento da U_2

Il primo elemento selezionato da U_2 viene determinato attraverso un'estrazione casuale equiprobabile riferita a tutte le $n(U_2)$ unità costituenti lo spazio campionario U_2 ; in seguito, la modalità corrispondente a tale primo elemento verrà identificata con la dicitura (I_1).

Il numero progressivo associato all'operazione I_1 , reperibile nell'elenco contenente tutte le operazioni oggetto di avanzamento di spesa positivo, in ordine decrescente, viene identificato dal simbolo N_1 .

Tale elemento viene estratto attraverso procedure informatiche che consentono la generazione di numeri casuali.

7) Selezione delle operazioni oggetto del controllo e determinazione del campione C_2

Al valore (N_1) , di cui al precedente punto 6), viene aggiunto il valore costante V , pari a 100.

Si ottiene così un nuovo numero progressivo, e la relativa operazione, ossia (N_2)

A quest'ultimo si aggiunge nuovamente V , ottenendo così (N_3) , e così via.

Qualora $N_x > \min$, si riparte dall'operazione corrispondente al valore $[N_{\max} + (V - N_j)]$, dove N_j corrisponde all'ultima operazione estratta prima del verificarsi della condizione $N_x > \min$.

L'estrazione prosegue fino al raggiungimento o al superamento del valore N_1 .

Tutte le operazioni così estratte determinano la composizione del campione C_2

8) Verifica di C

Ottenuto l'elenco degli elementi facenti parte di C_2 , si verifica che C soddisfi i seguenti requisiti:

- i) $0,05 \leq C$, ossia il 5% del totale dell'avanzamento di spesa.
- ii) $n(C) \geq 0,01$, ossia l'1% di numerosità delle operazioni del campione.

Nel caso in cui tali requisiti non siano entrambi soddisfatti, vengono riprese le operazioni di estrazione del campione a partire dal precedente punto 5), sostituendo il valore costante V con $(V-1)$, ossia 99, e così via.

Appendice C2

Elenco operazioni selezionate

CAMPIONE ESTRATTO - PERIODO gg.mm.aaaa / gg.mm.aaaa

n.ro	Codice progetto	Avanzamento
1		
...		
n		

Appendice C3

Estratti normativi relativi al controllo di conformità e regolarità

Regolamento (CE) n. 1083/2006

Articolo 56

Ammissibilità delle spese

1. Le spese, comprese quelle per i grandi progetti, sono ammissibili per una partecipazione dei Fondi se sono state effettivamente pagate tra la data di presentazione dei programmi operativi alla Commissione o il 1° gennaio 2007, se anteriore, e il 31 dicembre 2015. Le operazioni non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità.
2. In deroga al paragrafo 1, i contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali possono essere assimilati alle spese sostenute dai beneficiari nell'attuare le operazioni, purché:
 - a) le norme in materia di ammissibilità di cui al paragrafo 4 prevedano l'ammissibilità di tali spese;
 - b) l'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture;
 - c) nel caso di contributi in natura, il cofinanziamento dei Fondi non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi.
3. Una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'autorità di gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal comitato di sorveglianza. Una nuova spesa, aggiunta al momento della modifica di un programma operativo di cui all'articolo 33, è ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica del programma operativo.
4. Le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo. Esse riguardano la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo¹⁰.
5. Il presente articolo lascia impregiudicate le spese di cui all'articolo 45.

¹⁰ L'ammissibilità delle spese di cui all'art. 56, c.4 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, è stabilita a livello nazionale dal DPR 196/2008 e s.m.i..

Articolo 78

Dichiarazione di spesa

1. Tutte le dichiarazioni di spesa includono, per ciascun asse prioritario, l'ammontare totale delle spese ammissibili, ai sensi dell'articolo 56, sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e il contributo pubblico corrispondente versato o da versare ai beneficiari ai sensi delle condizioni che disciplinano il contributo pubblico. Le spese sostenute dai beneficiari sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Tuttavia, con riguardo ai soli regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato, oltre ai requisiti di cui al comma precedente, il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una dichiarazione di spesa deve essere stato oggetto di un pagamento ai beneficiari da parte dell'organismo che concede l'aiuto.

2. In deroga al paragrafo 1, per quanto riguarda gli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del trattato, la dichiarazione di spesa può includere gli anticipi corrisposti ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le tre seguenti condizioni:

a) sono soggetti ad una garanzia bancaria o ad un meccanismo finanziario pubblico di effetto equivalente;

b) non sono superiori al 35 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere ad un beneficiario per un determinato progetto;

c) sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato l'anticipo o il 31 dicembre 2015, se anteriore; in caso contrario la successiva dichiarazione di spese è rettificata di conseguenza.

3. Le dichiarazioni di spesa individuano, per ciascun programma operativo, gli elementi di cui al paragrafo 1 relativi a regioni che beneficiano di sostegno transitorio.

4. Nel caso di grandi progetti di cui all'articolo 39, solo le spese correlate a grandi progetti già adottati dalla Commissione possono essere incluse nelle dichiarazioni di spesa.

5. Allorché il contributo dei Fondi è calcolato rispetto alla spesa pubblica, come disposto dall'articolo 53, paragrafo 1, qualsiasi informazione di spesa diversa dalla spesa pubblica non deve influire sull'importo dovuto calcolato in base alla domanda di pagamento.

6. In deroga al paragrafo 1, per quanto riguarda gli strumenti di ingegneria finanziaria di cui all'articolo 44, la dichiarazione di spesa include le spese totali sostenute per costituire tali fondi o i fondi di partecipazione o per contribuire ad essi. Tuttavia, alla chiusura parziale o finale del programma operativo, la spesa ammissibile corrisponde al totale:

- a) di ogni pagamento versato da fondi per lo sviluppo urbano per investimenti in partenariati pubblico-privato o altri progetti inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano, o
- b) di ogni pagamento per investimenti in ambito imprenditoriale versato da ciascuno dei fondi summenzionati, o
- c) di ogni garanzia fornita, compresi gli importi impegnati come garanzie da fondi di garanzia, e
- d) dei costi di gestione ammissibili.

Il tasso di cofinanziamento è applicato alla spesa ammissibile sostenuta dal beneficiario. Le dichiarazioni di spesa corrispondenti sono corrette di conseguenza.

7. Gli interessi generati dai pagamenti derivanti da programmi operativi verso i fondi di cui all'articolo 44 sono utilizzati per finanziare progetti di sviluppo urbano nel caso di fondi per lo sviluppo urbano o strumenti di ingegneria finanziaria a favore delle piccole e medie imprese in altri casi.

Le risorse restituite all'operazione a partire da investimenti avviati dai fondi di cui all'articolo 44 o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte sono riutilizzate dalle autorità competenti degli Stati membri interessati a favore di progetti di sviluppo urbano o delle piccole e medie imprese.

Decreto Legislativo n. 286/1999

Articolo 1

Principi generali del controllo interno

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della rispettiva autonomia, si dotano di strumenti adeguati a:

- a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

2. La progettazione d'insieme dei controlli interni rispetta i seguenti principi generali, obbligatori per i Ministeri, applicabili dalle regioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa e legislativa e derogabili da parte di altre amministrazioni pubbliche, fermo restando il principio di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed ricerca dei professori e ricercatori delle università, all'attività' didattica del personale della scuola, all'attività' di ricerca dei ricercatori e tecnologi degli enti di ricerca.

5. Ai sensi degli articoli 13, comma 1, e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico. Resta fermo il diritto all'accesso dei dirigenti di cui all'articolo 5, comma 3, ultimo periodo.

Art. 2

Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono gli organi appositamente previsti dalle disposizioni vigenti nei diversi comparti della pubblica amministrazione, e, in particolare, gli organi di revisione, ovvero gli uffici di ragioneria, nonché i servizi ispettivi, ivi compresi quelli di cui all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e, nell'ambito delle competenze stabilite dalla vigente legislazione, i servizi ispettivi di finanza della Ragioneria generale dello Stato e quelli con competenze di carattere generale.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000

Art. 71

Modalità dei controlli

1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.

2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.
3. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione da' notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi e' tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.
4. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui all'articolo 2. l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, previa definizione di appositi accordi, e' tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi.

Appendice C4

Liste di controllo UCC

Lista di controllo – Ufficio Controlli e Certificazione – Organismo di Certificazione

Determinazione dirigenziale A11 n. ____ del __ / __ / ____

Anagrafica operazione

Asse prioritario: _____

Linea d'azione: _____

ID operazione: _____ Beneficiario: _____

Investimento approvato: € _____ Contributo concesso: € _____

Contributo erogato: € _____ Spesa validata: € _____

Struttura responsabile dell'operazione: _____

Referente: _____ (indicare nome, cognome)

Incaricato/i del controllo (OdC): _____ (indicare nome, cognome)

• Il controllo è stato effettuato in data _____:

- presso gli uffici dell'Organismo di Certificazione;
- presso gli uffici dell'Organismo di Programmazione e Attuazione (specificare Direzione/Senore e relativo indirizzo);
- presso gli uffici del seguente Organismo Intermedio: (specificare denominazione e sede dell'Organismo Intermedio).

N.B.: In caso di risposta negativa, con riferimento ai seguenti quesiti b), c), d), e), f) e g), indicare nell'allegato A gli estremi della documentazione da cui scaturisce il riscontro negativo.

- a) L'operazione oggetto del controllo è stata affidata conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie, nazionali e regionali? SI NO (Se NO, specificare: _____)
- b) Le spese validate sono ammissibili? SI NO
- c) La documentazione giustificativa della spesa dichiarata dal beneficiario è fornita in copia conforme all'originale? SI NO
- d) La spesa validata è dimostrata da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo quanto eventualmente previsto nei provvedimenti attuativi relativi a ciascun intervento? SI NO
- e) Le fatture o i documenti contabili di valore probatorio equivalente riportano la dicitura "Spesa cofinanziata dal PAR F.S.C. 2007/2013 Regione Piemonte"? SI NO
- f) La spesa validata risulta interamente quietanzata? SI NO
- g) La spesa validata è stata effettivamente pagata nel periodo 01.01.2007 / 31.12.2017? SI NO

- h) L'operazione è stata sottoposta a controllo di I livello amministrativo: SI NO
- i) L'operazione è stata sottoposta a controllo *in loco* di: I livello SI NO
 Il livello SI NO
- j) In caso di una o più risposte affermative al quesito i), indicare se dalle relative liste di controllo emergono particolari criticità: SI NO (Se SI, indicare quali: _____
 _____)
- k) Indicare sinteticamente la documentazione acquisita, ad esclusione di fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente (es. atti dirigenziali, contratti, convenzioni, ecc...): _____

In conclusione, si dichiara che l'operazione oggetto del controllo:

- non presenta alcuna criticità.
- presenta alcune criticità lievi.
- presenta gravi criticità e pertanto le spese ad essa collegate risultano non certificabili.

Al fine di dichiarare quanto sopra, è stato necessario richiedere delle integrazioni alla documentazione fornita dal referente dell'OdP o dell'Organismo Intermedio? SI NO

(In caso di risposta affermativa, allegare le note di richiesta o indicarne gli estremi).

E' necessario un controllo di riscontro successivo riferito a particolari criticità? SI NO

(In caso di risposta affermativa, indicare l'oggetto e la data programmata per il riscontro) _____

L'incaricato del controllo

Visto: l'Organismo di Certificazione

Appendice C5

Modello standard di verbale UCC

Data

Verbale num.

Oggetto: PAR FSC 2007/2013 - Verifiche adottate in previsione della certificazione e dichiarazione della spesa e domanda di pagamento intermedia al gg.mm.aaaa.

L'Ufficio Controlli e Certificazione dell'Organismo di Certificazione del PAR FSC 2007/2013 nelle persone di, e ha provveduto ad effettuare le verifiche amministrative necessarie alla corretta presentazione della certificazione della spesa e della domanda di pagamento intermedia alla data del gg.mm.aaaa, trasmessa con nota prot. n. in data gg.mm.aaaa dall'Organismo di Programmazione e Attuazione.

In data gg.mm.aaaa, l'Ufficio Controlli e Certificazione (UCC) ha ricevuto copia della lista di controllo compilata dall'Ufficio Monitoraggio e Recupero (UMR) con riferimento alla suddetta proposta di Certificazione.

Con D.D./A11 n. del gg.mm.aaaa, è stato approvato il campione delle operazioni da sottoporsi alle verifiche di cui sopra, pari al% dell'universo (€ su complessivi €), ossia dell'avanzamento di spesa nel periodo gg.mm.aaaa / gg.mm.aaaa.

Nel dettaglio sono stati sottoposti ad esame n. progetti.

Id. Operazione	Beneficiario	Linea di azione	Importo	Rilievi

Tutte le procedure di controllo sulle operazioni sopra elencate sono state improntate alla verifica dei criteri di completezza e veridicità dei dati che l'Organismo di Programmazione e Attuazione fornisce all'Organismo di Certificazione in vista di ogni scadenza certificativa.

~~~~~

Alla luce di quanto indicato in calce al precedente verbale alla voce "Futuri riscontri", si segnala che .....

~~~~~

Futuri riscontri (eventuali):

- a)
- b)

L'Organismo di Certificazione

.....

RECUPERI

4.1 Il registro dei recuperi

Ai sensi della DGR n. 8-6174 del 29.07.2013, l'OdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione; tale contabilità viene comunemente detta "Registro dei Recuperi".

Il registro è suddiviso in due sezioni, una relativa alle *Soppressioni* ed una relativa ai *Recuperi*; in tali sezioni vengono inserite le schede riguardanti le somme rispettivamente:

- ritirate dal programma;
- mantenute nel programma, in attesa di recupero.

Con riferimento ad ogni singola operazione sono specificate le seguenti macro-informazioni:

- ID operazione all'interno del SIR;
- dati amministrativi relativi al procedimento di revoca del contributo (solo in caso di recupero o soppressione derivante da irregolarità);
- dati relativi ad eventuali fidejussioni in favore del debitore;
- eventuali violazioni della normativa comunitaria e/o nazionale che hanno portato alla revoca del contributo;
- dati finanziari.

Tali informazioni verranno estrapolate dal SIR in occasione di ogni dichiarazione di spesa inviata dall'OdP all'OdC, attraverso un'interrogazione relativa a:

- a) operazioni soggette a ritiro totale/parziale dal programma successivamente alla precedente certificazione;
- b) operazioni soggette ad avvio di procedure di recupero successivamente alla precedente certificazione;
- c) operazioni precedentemente inserite nel Registro con riferimento alle quali, in seguito alla precedente certificazione, siano state inserite nuove/differenti informazioni.

Le operazioni all'interno del registro vengono identificate attraverso una doppia numerazione del tipo *X / Y*, progressiva e continua dall'effettiva attuazione della programmazione 2007/2013 sino al suo termine, dove:

- x viene assegnato in funzione della data e dell'ora di inserimento della pratica nel Registro dei Recuperi;
- y indica invece il numero progressivo della proposta di certificazione con riferimento alla quale la scheda viene creata oppure aggiornata.

Ad esempio, con riferimento alla numerazione Y , se il primo scarico dal sistema informativo è relativo alla *prima* proposta di certificazione, tutte le informazioni derivanti da questo scarico vengono identificate con $y=001$; allo stesso modo, le nuove informazioni o eventuali modifiche derivanti da uno scarico relativo alla *quinta* proposta di certificazione, verranno identificate con $y=005$.

Con riferimento invece alla numerazione X , l'inserimento di una nuova operazione all'interno del registro, ossia del tipo sopra descritto a) o b), può corrispondere ad $x=005$ nel caso in cui sia il quinto inserimento dall'inizio della programmazione, indifferentemente dalla proposta di certificazione con riferimento alla quale è avvenuto lo scarico che ne ha dato origine. Se tali operazioni verranno modificate in base a scarichi successivi, ed è questo il caso sopra descritto al punto c), la numerazione X resterà tale e quale, ossia $x=005$, in quanto la pratica di riferimento dell'operazione rimane la stessa, mentre a variare sarà il numero Y .

Non variando la numerazione X a seconda che l'operazione da numerare appartenga alla sezione *Soppressioni* o *Recuperi*, le operazioni vengono identificate anche tramite una lettera che ne indica l'appartenenza ad una di tali due sezioni, rispettivamente S ed R.

- Infine, i *Recuperi* segnalati dall'OdP come non recuperabili vengono ulteriormente identificati all'interno del registro con la lettera N .

All'interno del registro, ogni operazione deve essere supportata da idonea documentazione, ossia:

1. copia del provvedimento di revoca del contributo / ritiro dal programma;
2. copia della nota di attestazione del recupero inviata al debitore;
3. copia del/i dimostrativo/i contabile/i attestante/i l'avvenuto recupero;
4. copia di eventuale ed ulteriore documentazione rilevante.

4.2 Effetti su certificazione e domanda di pagamento

L'obbligo di tenere una contabilità degli importi da recuperare, si riferisce alle spese già certificate nell'ambito del programma ed ha la finalità di garantire il tempestivo recupero di tali somme.

Come illustrato al paragrafo precedente del presente manuale, le spese indebitamente versate ed in attesa di recupero, imputate nel sistema informativo dall'OdP (OdP), si distinguono in:

- a) *importi ritirati;*
- b) *recuperi pendenti.*

La fattispecie a) viene trattata in seguito al punto 4.2.2, mentre al punto 4.2.1 viene illustrata la b).

Ad ogni modo, nei casi riconducibili ad a), i relativi importi vengono detratti dall'OdP dalla dichiarazione delle spese certificabili contestualmente alla soppressione dell'operazione dal programma; di tali somme deve rimanere traccia all'interno del sistema informativo regionale. Nei casi invece riconducibili a b), le relative somme rimangono a far parte della spesa certificabile sino al momento del loro effettivo recupero.

4.2.1 La certificazione della spesa in presenza di importi recuperati

L'OdP può effettuare il recupero delle somme indebitamente versate in due modi, ossia:

- i) richiedendo al beneficiario finale il rimborso dell'importo indebitamente ricevuto;
- ii) tramite successiva compensazione dei pagamenti dovuti al beneficiario.

Gli importi *effettivamente* recuperati (rimborsati o compensati) vengono imputati dall'OdP nel SIR e così detratti dalla successiva dichiarazione delle spese. L'OdC, nel procedere alla certificazione di tale dichiarazione delle spese, estrae dal SIR l'elenco degli importi recuperati e ne accerta l'effettiva detrazione dalla dichiarazione di spesa.

Nel caso in cui l'operazione di accertamento appena descritta dia esito positivo, l'OdC procede alla certificazione; in caso contrario, provvede a rettificare la dichiarazione di spesa, reinserendovi gli importi non recuperati/non compensati, e ne informa sia l'OdP che l'OdA, affinché apportino le dovute correzioni al sistema informativo.

Come già accennato in precedenza, le spese in attesa di recupero restano all'interno della spesa certificata sino al momento del loro effettivo recupero.

4.2.2 La certificazione della spesa in presenza di spese ritirate dal programma

L'obbligo per l'OdC di tenere una contabilità degli importi da recuperare si estende anche alle spese che vengono ritirate dal programma. Tali importi vengono imputati dall'OdP nel sistema informativo e così detratti dalla successiva dichiarazione delle spese, indipendentemente dal fatto che il recupero delle somme indebitamente erogate sia avvenuto o meno.

L'OdC, nel procedere alla certificazione della dichiarazione delle spese, estrae dal SIR l'elenco degli importi cancellati dal programma e ne accerta l'effettiva detrazione dalla dichiarazione di spesa attraverso l'acquisizione, dallo stesso sistema, di copia della determinazione dirigenziale e/o deliberazione collegiale che sancisce l'esclusione di tali spese dal programma, o tramite apposita nota dell'OdP.

Nel caso in cui le operazioni di accertamento appena descritte diano esito positivo, l'OdC procede alla certificazione; in caso contrario, provvede a rettificare la dichiarazione di spesa, reinserendovi gli importi relativi alle operazioni non ritirate, e ne informa l'OdP e l'OdA affinché apportino le dovute correzioni all'interno del SIR.