

Piano Sviluppo e Coesione del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Indice

Indice.....	1
Status del documento.....	3
Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni	4
Premessa	5
1. I CONTROLLI.....	7
1.1 Il sistema dei controlli	8
2. MODELLO ORGANIZZATIVO E STRUTTURA DI CONTROLLO.....	9
2.1 L'Unità per i Controlli.....	9
3. TIPOLOGIE DI CONTROLLI	9
3.1 Controllo amministrativo-contabile	10
3.2 Verifiche <i>in loco</i>	10
3.3 Modalità attuative dei controlli	12
3.4 Strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo	13
4. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI/PROCEDURE DI ESTRAZIONE.....	16
4.1 Metodologia di campionamento	16
4.2 Analisi dei rischi.....	17
4.3 Procedura di estrazione	20
5. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	20

ALLEGATI:

All. 1 Check list di controllo

All. 2 Piste di controllo

All. 3 Rapporti di controllo

All. 4 Controlli in loco

All. 5 Calendario controlli

All. 6 Registro controlli

All. 7 Verbale di Campionamento

Status del documento

Titolo:	MANUALE OPERATIVO INTERNO Procedure per i Controlli	
Data:	22 Novembre 2023	
Versione:	3.0	
Sostituisce:	Manuale Operativo interno – Procedure per i Controlli di I livello del Piano di Sviluppo e Coesione del MASE, allegato al Si.Ge.Co. del PSC MASE approvato il 23/01/2023 con Decreto Dipartimentale n°6 del 23/01/2023	
Diritti di accesso	Pubblico	
Nome File:		
	Nome	Ente
Autore		Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica
Contributore:		
Approvato da:		
Emesso da:		

Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni

ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ANM	Area Naturale Marina
AMP	Area Marina Protetta
APQ	Accordo di Programma Quadro
AR	Autorità Responsabile PSC MASE FSC 2014-2020
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CIG	Codice Identificativo Gara
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
CIS	Contratto Istituzionale di Sviluppo
CUP	Codice Unico di Progetto
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DdP	Domanda di Pagamento
DdR	Domande di Rimborso
DdS	Dichiarazione di Spesa
DG AECE	Direzione Generale per l'Approvvigionamento, l'Efficienza e la Competitività Energetica
DG AEI	Direzione Generale Attività Europea ed Internazionale
DG EC	Direzione Generale Economia Circolare
DG IE	Direzione Generale Incentivi Energia
DG ISSEG	Direzione Generale per le Infrastrutture e la Sicurezza dei Sistemi Energetici e Geominerari
DG ITC	Direzione Generale Innovazione Tecnologica e Comunicazione
DG PNM	Direzione Generale Patrimonio Naturalistico e Mare
DG RUA	Direzione Generale Risorse Umane e Acquisti
DG USSRI	Direzione Generale Uso Sostenibile del Suolo e delle Risorse Idriche
DIAG	Dipartimento Amministrazione Generale Pianificazione e Patrimonio Naturale
DiE	Dipartimento Energia
DiP	Disposizione di Pagamento
DIPE	Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica
DiSS	Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile
Div.	Divisione
DL	Decreto-legge
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
EGESIF	Expert group on European Structural and Investment Funds
EP	Ente Parco

Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSC	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MASE	Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica
NUVAP	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
OdC	Organismo di Certificazione
OGV	Obbligazione Giuridicamente Vincolante
POA	Piano Operativo Ambiente
PSC	Piano di Sviluppo e Coesione
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
PUC	Protocollo Unico di Colloquio del MEF
QE	Quadro Economico
RA	Responsabile per l'Attuazione
RC	Rischio di Controllo
RdA	Responsabile di Attuazione
RdC	Responsabile dei Controlli
Reg.	Regolamento
ReNDIS	Repertorio Nazionale degli Interventi per la Difesa del Suolo
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RI	Responsabile Interno
RLA	Responsabili di Linea di Azione
RSI	Responsabile Settore di Intervento
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SA	Soggetto Attuatore
SAL	Stato/i avanzamento dei lavori
SI	Sistema Informativo Locale
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
SIN	Siti di Interesse Nazionale
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
ST	Segreteria Tecnica
UC	Unità per i Controlli
UE	Unione Europea

Premessa

Il presente documento è redatto ai sensi della delibera CIPE n.25/2016 e della Circolare n.1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno nonché delle più recenti Delibere CIPESS n.2/2021 e n.6/2021 e delle Linee guida per la redazione del SI.GE.CO. trasmesse dall'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Il Manuale è stato elaborato allo scopo di fornire indicazioni e strumenti circa la definizione delle procedure e delle metodologie relative all'espletamento dei controlli sulle spese realizzate, nell'ambito del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica. Nel dettaglio:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo alla struttura deputata ai controlli;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche da parte della struttura deputata ai

controlli, tale da garantire, in primis, il rispetto del principio della sana gestione finanziaria;

- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi per assicurare la legittimità e la regolarità degli interventi ricompresi nel PSC.

Il Manuale rappresenta uno strumento operativo e vincolante a supporto di tutti i soggetti coinvolti, direttamente e indirettamente, nell'attuazione, gestione e controllo del PSC.

Esso si configura come documento in evoluzione per il necessario adeguamento a norme, regolamenti, orientamenti e sistemi organizzativi e, pertanto, potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni.

Nel caso di modifiche ed integrazioni, sarà onere della struttura deputata ai controlli:

- comunicare all'Autorità Responsabile del PSC (di seguito AR) le modifiche ed integrazioni da apportare al documento ai fini della revisione e approvazione del testo aggiornato;
- diffondere il nuovo testo modificato presso il personale coinvolto nelle attività di controllo e delle strutture preposte alle funzioni di gestione/attuazione, e certificazione.

Si precisa che, anche gli allegati al presente Manuale potranno subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure e del quadro normativo di riferimento.

1. I CONTROLLI

L'attività di controllo riguarda l'insieme delle verifiche svolte in concomitanza con la gestione ed attuazione del Piano e risponde alla finalità generale di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione degli interventi.

L'obiettivo è prevenire e/o individuare eventuali irregolarità al fine di migliorare l'azione amministrativa, attraverso:

- la verifica dello stato di avanzamento dei progetti, della completezza della documentazione presentata e del rispetto della normativa applicabile;
- la garanzia della correttezza, regolarità e ammissibilità della spesa dichiarata rispetto alla vigente normativa europea, nazionale, regionale e di settore;
- l'accertamento del rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- l'accertamento del rispetto della normativa in materia di appalti e contratti pubblici, di aiuti di Stato alle imprese, di ambiente, di pari opportunità e non discriminazione;
- la verifica dell'assenza di doppio finanziamento.

L'attività di controllo riguarda gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici degli interventi e si distingue in due tipologie:

Controlli desk - Controllo Amministrativo-contabile, svolto su base documentale, delle Domande di Rimborso (di seguito DdR) e dei relativi giustificativi presentati dai Beneficiari, attraverso apposita check-list (allegata al presente Manuale Operativo) volta ad accertare:

- la correttezza delle procedure di selezione;
- la conformità alle disposizioni normative di riferimento;
- il rispetto della normativa in materia di appalti;
- l'ammissibilità e l'inerenza delle spese dichiarate.

Controlli *in loco*, svolti presso la sede del Beneficiario, con il supporto dei tecnici delle Direzioni Generali competenti per verificare:

- il corretto avanzamento fisico dell'intervento;
- che i beni/servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Piano, dal bando/avviso/atto di affidamento/dalla convenzione stipulata tra il RSI e il Beneficiario/dal contratto stipulato tra il Beneficiario e il Soggetto Attuatore (SA);
- la sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale.

Al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, le attività di controllo sono affidate ad un ufficio funzionalmente indipendente dagli altri organi della struttura di gestione preposti all'attuazione del Piano e degli interventi.

Prima dell'avvio delle verifiche, il Responsabile dell'Unità per i Controlli (di seguito UC) definisce una dettagliata pianificazione e organizzazione delle attività, tenendo conto delle risorse umane da

impiegare per le attività di controllo e utilizzando gli strumenti allegati al presente Manuale.

1.1 Il sistema dei controlli

La Delibera n. 25/2016 del CIPE individua i principi di funzionamento e di utilizzo delle risorse FSC, indicando in particolare gli elementi costitutivi del Piano Operativo Ambiente confluito nel PSC MASE, la disciplina delle fasi di attuazione, sorveglianza, monitoraggio, pubblicità/informazione degli interventi, nonché dei Sistemi di Gestione e Controllo e delle attività di verifica.

In linea con quanto previsto dalla succitata Delibera, la governance e le modalità di attuazione del Piano sono descritte nel Si.Ge.Co., insieme alle strutture organizzative di riferimento e delle connesse responsabilità gestionali.

In riferimento all'ammissibilità della spesa sostenuta, il sistema dei controlli è tenuto a verificare, ai sensi della Delibera CIPE n. 25/2016, che le spese siano relative a interventi finanziati con l'FSC ed inseriti nel PSC, sostenute a partire dal 1° gennaio 2014.

Nel dettaglio, in riferimento alle spese sostenute, il sistema dei controlli verifica:

- la pertinenza e l'imputabilità all'intervento finanziato nell'ambito del PSC, conformemente alla normativa applicabile, ovvero che esse siano state previste dall'intervento, espressamente indicate nel relativo quadro economico (caricato e trasmesso nel Sistema Informativo) e contenute nei limiti di importo autorizzati nell'atto di concessione del finanziamento (Protocollo di Intesa, Accordo di Programma, Convenzione, Disciplinare, Contratto);
- la legittimità, ossia che esse siano state assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie e nazionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile, in particolare, con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente;
- l'effettività e la comprovabilità, ossia che esse siano corrispondenti ai documenti attestanti la spesa sostenuta ed ai relativi pagamenti;
- l'eleggibilità, ossia che esse siano state temporalmente assunte nel periodo di validità della spesa e, allo stesso tempo, nell'intervallo temporale definito nell'atto di concessione del finanziamento dell'intervento (cronoprogramma);
- la tracciabilità, ovvero che esse siano contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili, verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- l'eventuale finanziamento attraverso altre fonti di finanziamento, non ammissibile salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza FSC;
- la conformità ai limiti di ammissibilità previsti dalla normativa nazionale di riferimento;
- l'eventuale irregolarità degli interventi finanziati e l'eventuale stima delle risorse indebitamente versate.

Esso riguarda, inoltre, una serie di attività tese a verificare:

- la completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);

- le eventuali criticità riscontrate.

2. MODELLO ORGANIZZATIVO E STRUTTURA DI CONTROLLO

Con riferimento alla governance del PSC MASE, la Delibera CIPESS n. 2/2021 dispone che l'Amministrazione di riferimento individui una Autorità Responsabile del Piano (AR) e predisponga un Si.Ge.Co. Quest'ultimo definisce, in conformità con la disciplina di regolazione applicabile al comparto amministrativo di appartenenza ed al settore di spesa degli interventi interessati, la documentazione minima necessaria ai fini del trasferimento delle risorse ai terzi contraenti.

Il Si.Ge.Co. costituisce, dunque, lo strumento di riferimento e orientamento per la gestione e il controllo degli interventi previsti nell'ambito del PSC e regola sia gli aspetti organizzativi che procedurali.

Di seguito si forniscono elementi di dettaglio sulla struttura deputata ai controlli.

2.1 L'Unità per i Controlli

L'Unità per i Controlli (UC), incardinata presso la Direzione Generale Risorse Umane e Acquisiti (DG RUA), svolge le proprie funzioni a garanzia della sana gestione finanziaria delle risorse a valere sul PSC, nonché a garanzia della correttezza, della regolarità, dell'ammissibilità delle DdR e della legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati sotto l'aspetto contabile e finanziario.

L'attività di controllo è finalizzata a garantire la regolarità della spesa rendicontata (sostenuta) e/o realizzata, a prevenire e individuare eventuali criticità che dovessero emergere nel corso dell'attuazione degli interventi.

3. TIPOLOGIE DI CONTROLLI

Nell'ottica di semplificazione e di diminuzione dell'onere dei controlli, condivisa a livello nazionale e europeo, l'AR intende adottare un sistema di verifiche su base campionaria pari almeno al 5% del valore complessivo dei contributi erogati nell'annualità precedente (in particolare, cfr. paragrafo 4)¹. Entro il 31 gennaio di ogni anno l'Unità per i Controlli elabora il campione degli interventi da sottoporre a controllo per l'anno di riferimento e lo comunica ai vari RSI competenti. Successivamente l'UC provvede a richiedere ai Beneficiari la documentazione necessaria alle attività di verifica.

Le attività di controllo si distinguono in:

- 1) controllo amministrativo-contabile, condotto su base documentale (conformità alle norme e regolarità finanziaria);
- 2) controllo *in loco*, effettuato tramite visite *in loco* presso il Beneficiario.

¹ I contributi eventualmente erogati nel periodo intercorrente tra la data di adozione del SiGeCo e la data del 31.12.2023 rientreranno nell'universo dei contributi erogati nel corso del 2024.

3.1 Controllo amministrativo-contabile

I controlli amministrativi sono finalizzati a verificare la conformità alle disposizioni normative e amministrative europee, nazionali, regionali, che regolamentano le attività di programmazione, gestione e attuazione, finanziate attraverso risorse pubbliche, nonché ad ogni altro documento di orientamento e a quanto stabilito dal PSC e dal relativo Si.Ge.Co. Tale controllo viene effettuato sulla base della documentazione presentata dal Beneficiario del finanziamento nelle diverse fasi di attuazione, secondo la tempistica prevista dagli atti contrattuali per la realizzazione dell'intervento.

A titolo esemplificativo, i controlli di tipo amministrativi sono finalizzati a verificare:

- la correttezza delle procedure di selezione degli interventi finanziati e della conformità alla normativa di riferimento applicabile;
- la correttezza delle procedure di selezione espletate dal Beneficiario/Soggetto Attuatore, con riferimento alla normativa degli appalti pubblici;
- la coerenza tra bandi, capitolati e relativi atti amministrativi;
- la documentazione amministrativa presentata dal Beneficiario per la richiesta di erogazione del contributo;
- che le voci di spesa risultanti dai giustificativi siano coerenti con quanto previsto dal contratto e rientrino nell'ambito del quadro economico e del periodo di ammissibilità;
- che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa europea e nazionale;
- la regolarità/completezza delle fatture e dei titoli di pagamento;
- che la documentazione di spesa sia accompagnata dalla documentazione tecnico-amministrativa necessaria;
- che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie.

Non sono oggetto di controllo le DdR di cui alla procedura premiale².

3.2 Verifiche *in loco*

Le verifiche *in loco* da condurre per gli interventi a titolarità e per quelli a regia integrano e completano le procedure di controllo desk. Esse consistono in controlli svolti in cantiere (in caso di opere pubbliche) e presso gli uffici che si occupano della realizzazione del progetto, con il supporto del personale tecnico delle Direzioni Generali competenti, laddove necessario.

² Per i soli costi relativi all'anticipazione del corrispettivo di appalto (per un importo fino al 30% dell'appalto stesso e purché tale importo corrisponda almeno al 5% del costo dell'intervento), è prevista la possibilità per il Beneficiario di richiedere l'erogazione del pagamento intermedio con una procedura semplificata. In particolare, il Beneficiario produrrà, ai fini della DdR, il contratto d'appalto sottoscritto con l'operatore economico individuato a seguito dell'espletamento della relativa procedura di gara e la garanzia fideiussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale necessario al recupero della stessa secondo il cronoprogramma della prestazione, corredati dai corrispondenti titoli di spesa e/o di pagamento. Tale documentazione verrà presa in carico ed esaminata dal RSI che, a seguito dell'espletamento della relativa istruttoria, effettuata mediante l'ausilio di una check-list semplificata, procederà a trasmettere, in assenza di anomalie/irregolarità riscontrate, la DdR e gli esiti delle verifiche di competenza all'OdC e all'AR del PSC.

Le visite *in loco* comprendono la verifica dell'esistenza e della corretta tenuta del fascicolo di progetto (che deve comprendere tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale o in copia conforme all'originale prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale e dal PSC) e la verifica dell'esistenza dell'opera o del bene o dell'avvenuta realizzazione del servizio.

Durante le visite *in loco* è inoltre verificata l'esistenza, la conformità e l'ammissibilità dei giustificativi di spesa in originale o negli altri formati consentiti dalla normativa vigente a supporto delle DdR presentate dal Beneficiario al MASE.

I controlli *in loco* ricomprendono le seguenti due fasi:

- Controlli *in loco in itinere*. Tali controlli sono svolti durante la fase di realizzazione del progetto e, pertanto, riguardano interventi già avviati e che abbiano generato una spesa. Le verifiche *in loco* presso i Beneficiari sono finalizzate ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'intervento rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e al PSC, nonché la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai Beneficiari. In caso di lavori, essi riguardano, altresì, la verifica, anche attraverso sopralluoghi in cantiere, dell'avanzamento fisico, qualora visibile, dell'opera pubblica e la sua corrispondenza con il cronoprogramma. Nel caso di servizi e forniture, essi riguardano la verifica del grado di realizzazione del servizio o del bene. Nel corso dei controlli *in itinere* è verificata anche l'adeguata costituzione e tenuta del fascicolo di progetto al fine di rilevare in tempo utile eventuali criticità o irregolarità da correggere;
- Controlli *in loco ex post*. Tali controlli sono svolti a conclusione del progetto. Essi sono finalizzati a constatare visivamente, laddove possibile, che l'opera pubblica, il servizio o le forniture coincidano con l'output previsto dal progetto, siano funzionanti e in uso e che il fascicolo documentale sia completo e correttamente conservato.

L'esecuzione dei controlli *in loco* è preceduta da una comunicazione formale (lettera di preannuncio controlli *in loco* – cfr. All. 4_a) inviata, almeno 15 gg prima della data individuata per la verifica, ai diretti interessati (al RUP/Responsabile della Convenzione in caso di interventi a titolarità e al RUP e al Beneficiario in caso di interventi a regia) contenente le seguenti informazioni minime:

- interventi da controllare;
- sede, giorno ed ora del sopralluogo;
- componenti del team di controllo;
- tipo di controllo (in cantiere, in sede e/o sul fascicolo).

Durante il controllo, l'attenzione sarà focalizzata soprattutto sui seguenti aspetti:

- operatività del SA (chi materialmente sta realizzando l'opera/attività);
- verifica dell'avanzamento dei lavori o dei servizi/forniture, mediante verifica visiva, qualora possibile, e verifica della documentazione in possesso del Beneficiario (a partire dal progetto e dai SAL) (nel caso di intervento in corso);
- rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità, ad esempio cartellonistica di cantiere oppure etichette apposte sulle forniture (nel caso di intervento in corso);
- verifica della conclusione dell'opera/realizzazione servizio/fornitura, mediante verifica visiva e verifica della corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (a partire dal progetto

- e dai SAL) e quanto realizzato (nel caso di intervento concluso);
- verifica dell'esistenza del collaudo finale o del certificato di regolare esecuzione (nel caso di intervento concluso);
 - verifica dell'effettivo uso dell'opera/realizzazione servizio/fornitura, qualora coerente con la tipologia di intervento finanziato (nel caso di intervento concluso);
 - rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità, ad esempio targa finale oppure etichette apposte sulle forniture (nel caso di intervento concluso);
 - corretta conservazione del fascicolo di progetto di tutta la documentazione (nel caso di verifica fascicolo).

A conclusione delle operazioni di verifica *in loco*, viene rilasciato al Beneficiario copia dell'apposito verbale (verbale di verifica *in loco* – cfr. All. 4_b).

A seguito della valutazione della documentazione visionata e/o acquisita *in loco* e delle eventuali successive integrazioni documentali, gli esiti della verifica sono comunicati dall'Unità per i Controlli al RUP/Beneficiario e per conoscenza al RSI tramite l'invio formale del verbale conclusivo (verbale di verifica *in loco* – cfr. All. 4_b2).

L'esito dei suddetti controlli viene trasmesso al RSI, che attiva le eventuali azioni correttive conseguenti e, per conoscenza, all'OdC e all'AR.

3.3 Modalità attuative dei controlli

L'Unità per i Controlli esegue il controllo delle procedure e della spesa rendicontata, attraverso lo strumento della Check list (All.1), il cui esito viene riportato nel rapporto di controllo (All. 3). Le risultanze dei controlli effettuati vengono comunicate al RSI e per conoscenza all'AR e all'OdC.

Nel caso di riscontrata **carezza documentale**, l'Unità per i Controlli procederà a predisporre una specifica richiesta da inoltrare al Beneficiario e per conoscenza al RSI competente, per poter concludere la verifica in atto, finalizzata all'emissione del rapporto di controllo.

Le richieste di integrazione documentale potranno essere formulate **una sola volta** dall'UC al Beneficiario. Il Beneficiario dovrà produrre la documentazione entro 10 giorni dalla data della richiesta trasmessa via pec. Qualora non fosse prodotta adeguata documentazione a supporto della richiesta nei termini prefissati, potrà essere determinata una parziale ammissibilità della spesa.

Nel caso in cui l'Unità per i Controlli riscontri un'anomalia nelle spese oggetto delle DdR, emette un rapporto di controllo provvisorio contenente l'indicazione delle criticità rilevate che costituiscono oggetto di contraddittorio con il Beneficiario al fine di definire l'ammissibilità o meno della spesa.

Il Beneficiario deve far pervenire le proprie controdeduzioni all'UC e per conoscenza al RSI entro il termine di 30 giorni dal ricevimento, via pec, del rapporto di controllo provvisorio. In esito al contraddittorio, l'Unità per i Controlli integra la Check list con le conclusioni derivanti dall'analisi delle **controdeduzioni** pervenute ed emette il rapporto di controllo definitivo che viene trasmesso al RSI e, per conoscenza, all'OdC e all'AR.

3.4 Strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo

Gli strumenti utilizzati per le attività di verifica sono:

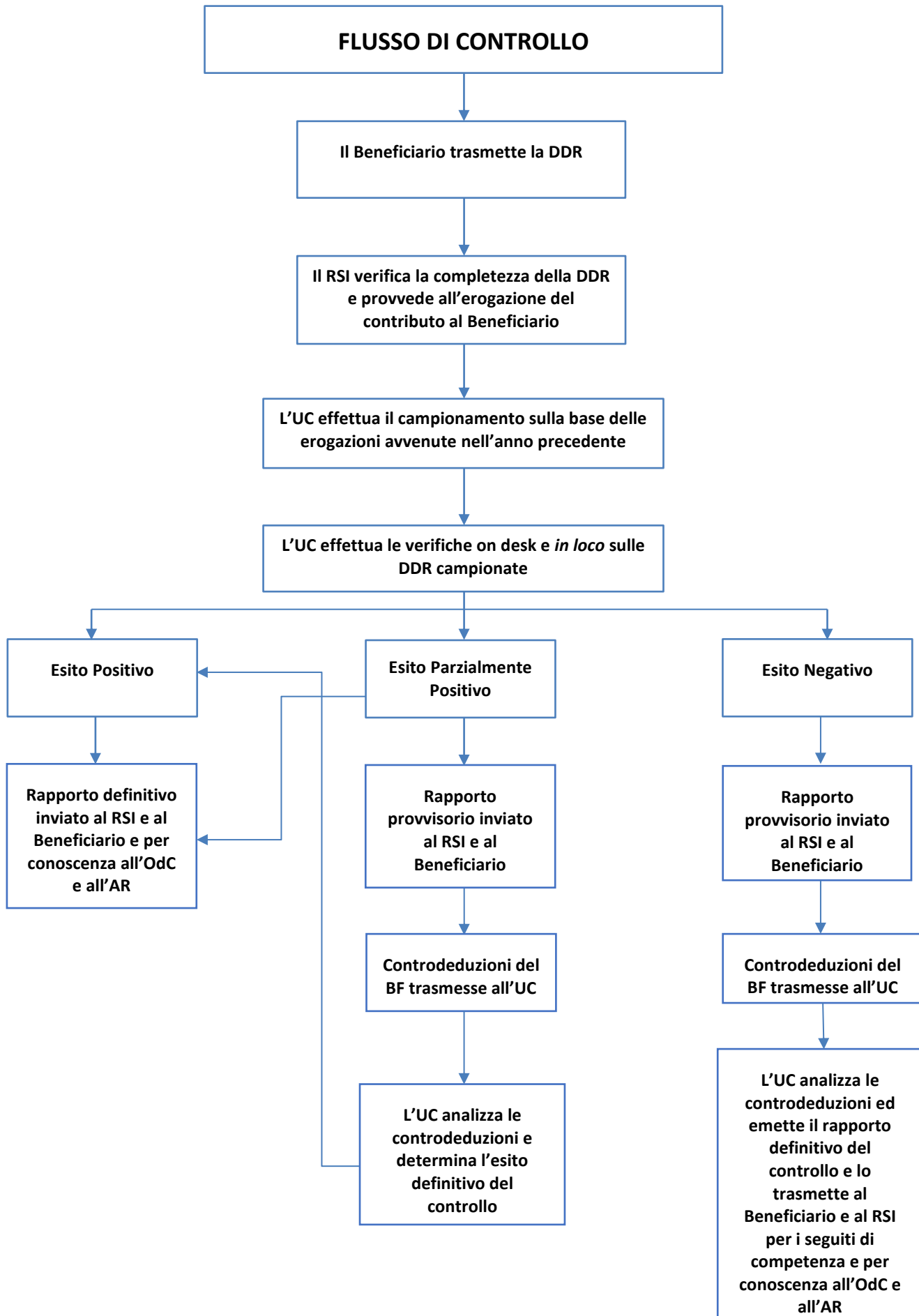
- a) Check list per le verifiche on desk e in loco tesa ad accertare:
- l'ammissibilità dell'intervento e la coerenza con le finalità del PSC;
 - che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate dagli atti di liquidazione ("costo realizzato", quale somma degli importi desumibili dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione) ovvero da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'intervento selezionato, sia stata effettivamente sostenuta;
 - che le spese dichiarate siano tracciabili;
 - una corretta e completa tenuta della documentazione di progetto;
 - che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
 - che la documentazione giustificativa di spesa sia regolare dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;
 - che le opzioni di costo semplificate (OSC) - ove applicate - siano state imputate ad alcune spese secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato secondo quanto previsto dalla normativa europea vigente. In questo caso, i costi devono essere calcolati conformemente a un **metodo predefinito** che si basa sulle realizzazioni, sui risultati o su altri costi chiaramente individuati in anticipo con riferimento a un importo per unità o mediante applicazione di una percentuale. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e di parità di trattamento dei Beneficiari, l'ambito di applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi da applicare, ossia la categoria di progetti e attività per i quali esse saranno disponibili, deve essere specificato e pubblicato nell'invito a presentare proposte;
 - che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali, regionali o europei;
 - che il Soggetto Attuatore rispetti i tempi e le modalità di attuazione dell'intervento;
 - che i prodotti e i servizi siano forniti conformemente agli atti amministrativi di approvazione;
 - il periodo di ammissibilità;
 - la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità e alle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
 - il sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per tutte le transazioni nel caso di interventi rimborsati sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.
- b) Rapporto di controllo provvisorio, in caso di giudizio parzialmente conforme (sospetta

irregolarità dovuta alla presenza di documentazione e/o di procedure formalmente e/o sostanzialmente non rispondenti alla normativa).

- c) Rapporto di controllo definitivo, in caso di giudizio conforme (la documentazione e le procedure sono formalmente e sostanzialmente rispondenti alla normativa).

L'esito dell'attività di controllo, riportato nel verbale di controllo definitivo può essere sinteticamente ricondotto alle sottoelencate tipologie:

- A. **Positivo** - attribuito allorquando la documentazione amministrativo-contabile prodotta nella domanda di rimborso è regolare e conforme allo stato di avanzamento del progetto. La spesa rendicontata è completamente ammissibile. In tal caso non sono formulate osservazioni o se lo sono, non hanno relazione con l'ammissibilità della spesa ovvero sono da intendersi come azioni preventive e/o correttive finalizzate all'ottimizzazione delle procedure in corso (Positivo con raccomandazioni).
- B. **Parzialmente positivo** - attribuito allorquando dall'esame della documentazione amministrativo-contabile prodotta nella domanda di rimborso emergono irregolarità tali da inficiare parzialmente l'ammissibilità della spesa. In questo caso, l'UC indicherà nel rapporto di controllo eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali atte al superamento delle irregolarità riscontrate.
- C. **Negativo** - attribuito allorquando dall'esame della documentazione amministrativo-contabile prodotta nella domanda di rimborso emergono irregolarità tali da inficiare completamente l'ammissibilità della spesa. In questo caso, l'UC indicherà nel rapporto di controllo eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali atte al superamento delle irregolarità riscontrate.



4. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI/PROCEDURE DI ESTRAZIONE

4.1 Metodologia di campionamento

I controlli amministrativi *on desk* e *in loco* vengono svolti su base campionaria pari almeno al 5% del valore complessivo dei contributi erogati nell'annualità precedente. I contributi eventualmente erogati nel periodo intercorrente tra la data di adozione del SiGeCo e la data del 31.12.2023 rientreranno nell'universo dei contributi erogati nel corso del 2024.

La metodologia di campionamento e le dimensioni del campione sono definite dall'Unità per i Controlli e, secondo gli orientamenti europei, prevede che la selezione degli interventi da sottoporre a verifica, sia realizzata attraverso una **stratificazione** della popolazione (base campionaria) sulla base di un'**analisi dei rischi** – effettuata almeno con cadenza annuale - e di altri parametri ritenuti significativi.

La **popolazione o base campionaria** è rappresentata dall'insieme degli interventi che hanno ricevuto l'erogazione del contributo nell'annualità precedente. L'**universo** degli interventi oggetto di campionamento è costituito dai dati estratti dal sistema informativo del Piano relativamente alle domande di rimborso, erogate dalla Struttura di Gestione Finanziaria.

In sostanza, al fine dell'esecuzione di una corretta analisi dei rischi, l'Unità per i Controlli deve:

- a) elaborare una griglia di valutazione dei rischi, considerando la probabilità che l'evento (errore) si verifichi e il suo eventuale impatto finanziario sull'intervento;
- b) individuare i fattori di rischio riconducibili alla tipologia di Intervento e di Beneficiario;
- c) analizzare ogni singolo intervento ed esprimere un giudizio in merito ai rischi connessi alla tipologia di intervento e di Beneficiario;
- d) sulla base dei risultati ottenuti elaborare un giudizio in merito al rischio congiunto intervento /Beneficiario;
- e) stratificare la popolazione in base ai risultati ottenuti, raggruppando tutti gli interventi che presentano il medesimo grado di rischio congiunto (ad esempio sulla base del grado di rischio associato al Beneficiario ed al macro-processo). Ciò al fine di estrarre per ogni classe di riferimento un campione effettivamente rappresentativo dei diversi interventi componenti lo strato.

L'UC, dopo aver stratificato gli interventi sulla base del grado di rischio congiunto Beneficiario/Intervento, estrarrà un campione di dimensioni diverse per ogni strato, applicando livelli di confidenza diversi sulla base del grado di rischio rilevato tali da consentire un dimensionamento del campione maggiore per gli strati a rischio più elevato.

Qualora si ottengano strati con un numero di interventi particolarmente elevati, è preferibile ricorrere a un **metodo di campionamento statistico** attraverso il quale, determinata la dimensione del campione, si procede ad una estrazione casuale delle singole unità campionarie, garantendo, in tal modo, che il campione sia rappresentativo della popolazione.

Ove, a seguito dell'analisi dei rischi e della relativa stratificazione della popolazione in funzione del grado di rischio congiunto Beneficiario/Intervento, si ottenga un numero di interventi esiguo, risulterà più efficace l'adozione di un **metodo di campionamento non statistico**.

Il campione viene estratto almeno annualmente, acquisendo i dati presenti nel SI. Il verbale di campionamento relativo alle modalità di campionamento e all'estrazione del campione degli interventi oggetto delle verifiche nell'anno di riferimento è conservato presso l'Unità per i Controlli.

La procedura di campionamento potrà essere sottoposta a revisione da parte dell'AR che provvederà ad integrare/modificare la metodologia nel caso in cui saranno pubblicate nuove linee guida con differenze sostanziali rispetto alla programmazione attuale, nonché alla luce degli esiti delle verifiche effettuate on desk e *in loco* e in relazione a eventuali osservazioni da parte di altri organi competenti.

4.2 Analisi dei rischi

Al fine di poter definire il campione, l'UC effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa ammissibile rendicontata dai Beneficiari, individuando i fattori di rischio relativi al **"tipo di Beneficiari e di interventi interessati"**. In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR** (*Inherent Risk* o rischio intrinseco), che rappresenta il rischio di irregolarità associato all'ambiente in cui gli interventi vengono realizzate e legato alla complessità organizzativa o procedurale, alla tipologia di Beneficiario, ecc;
- **CR** (*Control Risk* o rischio di controllo interno), che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile degli interventi (e quindi gli autocontrolli del Beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.
- **MR** (*Management Risk* o rischio gestionale complessivo), che rappresenta il prodotto tra i due fattori precedenti, come illustrato nel sottostante modello matematico:

$$MR = IR \times C$$

Nella individuazione del rischio, l'Unità per i Controlli potrà avvalersi, altresì, dello strumento informativo della Commissione Europea "ARACHNE" in grado di identificare oltre 100 rischi associati a indicatori del rischio, quali appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, performance, concentrazione, nonché *alert* sulla reputazione e le frodi. Questo programma consente di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i Beneficiari più rischiosi e aiuta ad orientare la sua capacità amministrativa verso i casi più rischiosi pianificando visite *in loco*.

Di seguito si dettaglia il contenuto delle variabili sulle quali si ritiene **di basare l'analisi dei rischi**, precisando che alcuni fattori potranno essere presi in considerazione solo a seconda dello stato di attuazione del Piano, come ad esempio la frequenza dei Beneficiari all'interno del campione. Allo stesso modo, l'Amministrazione può valutare l'opportunità di effettuare estrazioni mirate su Settori di intervento specifici, dando opportuna evidenza delle motivazioni nel verbale di estrazione.

Fattori di rischio intrinseco (RI):

- 1) Importo intervento
- 2) Tipologia di intervento
- 3) Avanzamento del progetto

4) Frequenza dei Beneficiari all'interno del campione

1) **Importo intervento:** L'importo dell'intervento corrispondente alla quota di finanziamento FSC concesso in sede di ammissione a finanziamento come variabile di segmentazione è riconducibile all'impatto, in termini finanziari, che gli interventi possono avere sulla realizzazione del PSC. All'aumentare dell'importo del progetto aumenta la complessità dell'intervento e le possibilità che si verifichino errori nella sua attuazione.

IMPORTO INTERVENTO (QUOTA FSC)	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
Fino a € 500.000,00					1
Da € 500.001,00 a € 1.000.000,00				2	
Da € 1.000.001,00 a € 2.500.000,00			3		
Da € 2.500.001,00 a € 5.000.000,00		4			
Oltre € 5.000.000,00	5				

2) **Tipologia di intervento:** Il rischio associato a tale variabile viene misurato in ordine alla tipologia di intervento, alle relative modalità di attuazione (a regia o a titolarità). A ciascuna tipologia è associato un livello di rischio basato sulla valutazione delle quantità e della tipologia di attività caratterizzanti l'intervento nel suo ciclo di vita definita.

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
Acquisto di beni e servizi a <u>titolarità</u>					1
Acquisto di beni e servizi a regia				2	
Realizzazione di opere pubbliche a <u>regia</u> i cui RUP appartengono ad altre Amministrazioni Pubbliche			3		

3) **Avanzamento dell'intervento:** Il rischio associato a tale variabile viene valutato sulla base dello stato di avanzamento dell'intervento, assegnando un valore elevato nel caso di progetti in via di chiusura e molto elevato nel caso di segnalazioni di particolari criticità.

AVANZAMENTO INTERVENTO	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
8% ≤ SAL < 26% (Richiesta II quota)					1
26% ≤ SAL < 46% (Richiesta III quota)				2	
46% ≤ SAL < 66% (Richiesta IV quota)			3		
66% ≤ SAL < 26% (Richiesta V quota/saldo)		4			
Segnalazioni criticità	5				

4) Frequenza dei Beneficiari/SA all'interno dell'universo campionario: a completare la valutazione del rischio intrinseco concorre infine una valutazione sul numero di interventi riconducibili ad uno stesso Beneficiario/SA. Qualora un soggetto sia responsabile di molti interventi (finanziati dallo stesso programma FSC), aumenta la difficoltà di gestione (e monitoraggio) degli stessi per cui ad esso dovrà essere associata una elevata rischiosità.

FREQUENZA DEI BENEFICIARI/SA	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
1 Intervento PSC					1
2 o 3 Interventi PSC				2	
4 o 5 Interventi PSC			3		
6 o 7 Interventi PSC		4			
Oltre 7 Interventi PSC	5				

Fattori di rischio di controllo (RC):

- 1) Esiti rapporti di controllo dell'UC e di eventuali ulteriori livelli di controllo: il fattore di rischio deve essere rinvenuto nell'impatto finanziario di spesa non ammessa rilevata nell'ambito dei controlli precedentemente espletati.

ESITI ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA	RISCHIO		
	Alto	Medio	Basso
Positivo/Regolare			1
Parzialmente positivo/Regolare con osservazioni		2	
Negativo/Irregolare	3		

4.3 Procedura di estrazione

A seguito dell'attribuzione del livello di rischio complessivo associato a ciascun intervento - dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti per ciascuna variabile - si procede alla stratificazione del campione.

Il numero degli interventi viene ripartito, in funzione del livello di rischio complessivo, in tre strati, secondo il prospetto di seguito riportato:

Strato	RISCHIO COMPLESSIVO DELL'INTERVENTO
Strato A	Da 5 a 11
Strato B	Da 12 a 18
Strato C	Da 19 a 22

L'estrazione del campione all'interno del singolo strato sarà effettuata con funzione "casuale" e sarà ripetuta fino al raggiungimento del numero di interventi con una consistenza di spesa da controllare che rappresenta **almeno** il 5% del valore complessivo dei contributi erogati nell'annualità precedente. I contributi eventualmente erogati nel periodo intercorrente tra la data di adozione del SiGeCo e la data del 31.12.2023 rientreranno nell'universo dei contributi erogati nel corso del 2024.

Il numero minimo di interventi da estrarre sarà modulato in relazione al raggiungimento di detta soglia del 5% tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire l'estrazione di almeno un intervento per strato;
- garantire per ciascuno dei tre strati, l'estrazione di un numero di interventi crescente all'aumentare del livello di rischio a questi associato.

Nell'estrazione del campione si terrà, altresì, conto della necessità di estrarre almeno un intervento per ciascun Settore di Intervento tenendo conto dell'incidenza della spesa maturata da ciascun asse sull'avanzamento complessivo del PSC.

5. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa agli interventi previsti nell'ambito del PSC viene trasmessa dai SA/Beneficiari su supporto digitale e/o secondo le modalità indicate dal RSI, raccolta e inserita in un fascicolo contenente tutti gli atti dell'intervento.

Il fascicolo digitale è conservato a cura della Direzione Generale competente ed è implementato dal RSI, con il contributo del RdA, qualora previsto, in linea con lo stato di attuazione dell'intervento.

Con riferimento alla documentazione inerente alle attività di controllo (es. giustificativi di spesa, documenti tecnico-amministrativo-contabili, Check list, verbali/Rapporti di controllo, ecc.), la stessa è organizzata all'interno del fascicolo dell'intervento di riferimento, conservata e correttamente archiviata, secondo le indicazioni dell'AR, presso gli uffici della Direzione Generale competente. Ciò anche al fine di renderla disponibile per eventuali ulteriori verifiche successive al controllo espletato dall'Amministrazione - da parte, ad esempio, del NUVEC - fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma FSC 2014-2020.

La documentazione relativa alle verifiche svolte viene conservata su archivio digitale, oltre ad essere riportata sul SI.