Ministero della Transizione Ecologica

Piano Sviluppo e Coesione del Ministero della Transizione Ecologica

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

ALLEGATO B – MANUALE OPERATIVO INTERNO
Procedure per i controlli di I livello

Indice

Status del documento 3

Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni 4

Premessa 6

1. QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO 7

2. I CONTROLLI DI I LIVELLO 12

2.1 I controlli di I livello 13

3. MODELLO ORGANIZZATIVO E STRUTTURA DI CONTROLLO 14

3.1 L'Unità per i controlli 14

4. TIPOLOGIE DI CONTROLLI 15

4.1 Controlli *desk* 15

4.1.1 *Controlli amministrativi* 15

4.1.2 *Controlli finanziari* 17

4.1.3 *Modalità attuative dei controlli desk* 18

4.1.4 *Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo desk* 19

4.2 Controlli in loco: metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività 23

4.2.1 *Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in loco* 24

5. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI/PROCEDURE DI ESTRAZIONE 25

5.1 Metodologia di campionamento 25

5.2 Analisi dei rischi 27

5.3 Procedura di estrazione 30

6. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ 31

7. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 33

ALLEGATI:

All. 1 Check list di controllo di I livello

All. 2 Piste di controllo

All. 3 Rapporti di controllo

All. 4 Controlli in loco

All. 5 Format calendario dei controlli

All. 6 Format registro dei controlli

All. 7 Verbale di Campionamento

Status del documento

Titolo:	MANUALE OPERATIVO INTERNO Procedure per i Controlli di I Livello
Data:	Luglio 2022
Versione:	1.0
Sostituisce:	Manuale Operativo interno – Procedure per i Controlli di I livello del PO Ambiente, allegato al Si.Ge.Co. approvato il 22.09.2020 dal NUVEC e adottato dal MiTE con Decreto Dirigenziale n. 143 del 30.09.2020
Diritti di accesso	Pubblico
Approvato da:	
Emesso da:	Ministero della Transizione Ecologica

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 MiTE 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
MiTE	Ministero della Transizione Ecologica
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 Manuale è stato elaborato allo scopo di fornire indicazioni e strumenti circa la definizione delle procedure e delle metodologie relative all'espletamento dei controlli di I livello, nell'ambito del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero della Transizione Ecologica (d'ora in poi PSC MiTE).

In particolare, il Manuale:

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

- 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 di I livello 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. QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Ai fini dell'attuazione, gestione e controllo del PSC trovano applicazione sia le disposizioni di fonte normativa europea, nazionale e regionale, sia altri documenti amministrativi e d'interesse quali, a titolo esemplificativo, circolari, linee guida, note orientative.

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.

Fonti comunitarie

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca che abroga il Regolamento (CE) 1803/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021.

Guide Orientative della Commissione in tema di attuazione e controllo:

- Nota EGESIF n. 14-0012_02 *final* del 17/09/2015, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 4, lettera a), e comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013;
- Nota EGESIF_14-0021-00 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- C(2019) 3452 *final* del 14.5.2019, Decisione della Commissione recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici

Fonti nazionali

- Decreto Legge 17 maggio 2022, n. 50, recante misure urgenti in materia di politiche energetiche nazionali, produttività delle imprese e attrazione degli investimenti, nonché in materia di politiche sociali e di crisi Ucraina" convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 2022, n.21;
- Delibera CIPESS n. 2/2021 "Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione", con cui sono stati definiti in tema di contenuti, aree tematiche, governance e modalità gestione, i Piani di Sviluppo e Coesione (PSC);
- Delibera CIPESS n. 6/2021 - pubblicata in G.U. n. 180 del 29-7-2021 - "Fondo sviluppo e coesione. Approvazione del piano sviluppo e coesione del Ministero della Transizione Ecologica";
- Decreto Legge 76/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni dalla L. 120/2020;
- Delibera CIPE 1 agosto 2019, n. 64 "Fondo sviluppo e coesione 2014 – 2020. Interventi per la

mitigazione del rischio idrogeologico e ripristino e tutela della risorsa ambientale misure per accelerazione degli interventi. Modifica delibera CIPE 25 del 2016;

- Delibera CIPE 4 aprile 2019, n. 13 "Fondo sviluppo e coesione 2014 – 2020". Addendum piano operativo ambiente (art. 1, comma 703, lettera c) della legge n. 190/2014), che assegna risorse pari a 450 milioni di euro per l'attuazione di ulteriori interventi di cui al sotto piano "Interventi per la tutela del territorio e delle acque";
- Delibera CIPE 21 marzo 2018, n. 31 "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020". Presa d'atto degli esiti della cabina di regia del 16 marzo 2018 relativi a piani operativi e interventi approvati con le delibere n. 10, n. 11, n. 14, n. 15 e n. 18 del 28 febbraio 2018 e al quadro di ripartizione del Fondo tra aree tematiche di interesse approvato con delibera n. 26 del 28 febbraio 2018;
- Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018, n. 49 (in vigore dal 30/05/2018) "Regolamento recante Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione";
- Delibera CIPE 28 febbraio 2018, n. 11 "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020". Secondo Addendum Piano operativo Ambiente (articolo 1, comma 703, lettera c) della legge n. 190/2014);
- Delibera CIPE 28 febbraio 2018, n. 26 "Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020". Ridefinizione del quadro finanziario e programmatorio complessivo;
- Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 12 febbraio 2018 "Determinazione della tariffa di iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi";
- Decreto Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- Decreto Ministero dello sviluppo economico 19 gennaio 2018, n. 31 "Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli artt. 103 co. 9 e 104 co. 9 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016";
- Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14 "Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali";
- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020";
- Delibera CIPE 22 dicembre 2017, n. 99 "Fondo sviluppo e coesione 2014 – 2020". Integrazione piano operativo Ambiente (articolo 1, comma 703, lettera c) della legge n. 190/2014);
- Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 01 dicembre 2017, n. 560 "Modalità e tempi di progressiva introduzione dei metodi e degli strumenti elettronici di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture nelle fasi di progettazione, costruzione e gestione delle opere e relative verifiche";
- Decreto Ministero del Lavoro e delle politiche sociali 9 novembre 2017 "Disposizioni di attuazione dell'art. 25 del D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, in materia di personale delle società a partecipazione pubblica";

- Legge 17 ottobre 2017, n. 161 "Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate";
- Decreto Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare 11 ottobre 2017 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici";
- Decreto Ministero dello sviluppo economico 31 maggio 2017, n. 115 "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 52 co. 6 della Legge n. 234 del 24 dicembre 2012 e successive modifiche e integrazioni";
- Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 "Modifiche e integrazioni al D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ai sensi dell'art. 16 co. 1 lett. a) e co. 2 lett. b), c), d) ed e) e dell'art. 17 co. 1 lett. a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della Legge n. 124 del 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Circolare Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno 5 maggio 2017, n. 1 "Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani Operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie";
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016";
- Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 2 dicembre 2016, n. 263 "Regolamento recante definizione dei requisiti che devono possedere gli operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e individuazione dei criteri per garantirela presenza di giovani professionisti, in forma singola o associata, nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione e di idee, ai sensi dell'art.24, co. 2 e 5 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016";
- Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e successive modifiche e integrazioni";
- Delibera CIPE 10 agosto 2016, n. 26 "Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno". Assegnazione risorse;
- Delibera CIPE 10 agosto 2016, n. 25 "Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014";
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; attualmente Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D. Lgs. 56/2017 e s.m.i.;
- Legge 29 luglio 2015, n. 115 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2014";

- Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 183 del 10 dicembre 2014";
- Legge 23 dicembre 2014, n. 190, art. 1, comma 703, che detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- Decreto Ministero dell'economia e delle finanze 3 aprile, n. 55 "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 31 maggio 2011 n. 88 "Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010";
- Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 così come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217;
- Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006" (per gli articoli che restano in vigore nel periodo transitorio fino all'emanazione delle linee-guida ANAC e dei decreti del MIT attuativi del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016);
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- Decreto Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 "Regolamento di Esecuzione del Regolamento (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul fondo di coesione in materia di ammissibilità della spesa";
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizie forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (per appalti e procedure d'appalto precedenti alla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016);
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto Legislativo 20 febbraio 2004 n. 52 "Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA";
- Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla Legge n. 30 del 14 febbraio 2003";

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni”;
- Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”;
- Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n. 123 “Disposizioni per la realizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell’art. 4, co. 4, lett. c, della legge n. 59 del 15 marzo 1997”;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo” (come successivamente modificata con L. n. 265 del 1999, L. n. 15 del 2005, L. n. 80 del 2005, D.L. n. 7 del 2007, convertito con L. n. 40 del 2007, L. n. 133 del 2008, L. n. 69 del 2009, D.lgs. n. 104 del 2010, L. n. 122 del 2010, L. n. 163 del 2010, L. n. 106 del 2011, D.L. n. 138 del 2011 convertito dalla L. n. 148 del 2011, L. n. 180 del 2011, L. n. 35 del 2012, L. n. 134 del 2012, L. n. 190 del 2012, D.lgs. n. 33 del 2013, L. n. 98 del 2013, L. n. 9 del 2014, L. n. 164 del 2014, L. n. 124 del 2015, L. n. 221 del 2015, D. Lgs. n. 127 del 2016);
- Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Linee guida interpretative e di indirizzo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

2. I CONTROLLI DI I LIVELLO

L'attività di controllo di I livello riguarda l'insieme delle verifiche svolte in concomitanza con la gestione ed attuazione dei Piani/Programmi Operativi e risponde alla finalità generale di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione delle operazioni.

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'eventualità di un doppio finanziamento.

Il controllo di I livello riguarda gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni 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 apposite check-list (allegate al presente Manuale Operativo) che elencano le azioni da eseguire in sequenza per effettuare correttamente il lavoro, differenziate per tipologia di procedura e volte 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* - Controllo Fisico, svolto 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 cofinanziamento 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 delle operazioni.

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 i seguenti principali strumenti utili per un efficiente ed efficace svolgimento delle medesime:

- pista di controllo;
- check-list di controllo per le verifiche dei singoli interventi finanziati;
- calendario dei controlli in loco;
- comunicazione di annuncio del controllo (per le verifiche sul posto);
- verbale dei controlli in loco;
- registro dei controlli in loco.

2.1 I controlli di I livello

La Delibera n. 25/2016 del CIPE individua i principi di funzionamento e di utilizzo delle risorse FSC, indicando in particolare gli elementi costituivi del Piano Operativo Ambiente confluito nel PSC MiTE, 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 di I livello 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 e fino al 31 dicembre 2025 (salvo modifiche) e le cui Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) siano assunte entro il 31 dicembre 2022 (come disposto dal D. L. n.52/2021, convertito in L. 17 giugno 2021 n. 87).

In dettaglio, in riferimento alle spese sostenute, il sistema dei controlli di I livello dovrà verificare:

- la pertinenza e l'imputabilità con certezza 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, Convenzioni, Disciplinare);
- 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, nel contempo, 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 e alle disposizioni del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi SIE per il periodo di programmazione 2014/2020";
- l'eventuale irregolarità delle operazioni finanziate 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.

Il controllo di I livello (che si distingue dagli ulteriori controlli effettuati, rispettivamente, dall'OdC e dal NUVEC) viene eseguito prima della presentazione di ogni certificazione di spesa da parte dell'OdC al DPCoE e, da questo, al MEF-RGS-IGRUE, salvo nei casi di procedura "alternativa" o di procedura "premiale".

3. MODELLO ORGANIZZATIVO E STRUTTURA DI CONTROLLO

Con riferimento alla governance del PSC MiTE, 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 regolamenta sia gli aspetti organizzativi che procedurali.

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

3.1 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 dei Controlli di I livello 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.

Per "spesa rendicontata o sostenuta" si intende il "costo realizzato" dal Beneficiario. Per "costo realizzato" si intende la somma degli importi desumibili dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione, quindi, la somma degli importi degli atti

amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti. Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti tecnico-amministrativi di liquidazione delle seguenti categorie di voci: i) per i lavori, con l'importo del SAL liquidato e del relativo Certificato di Pagamento; ii) per le somme a disposizione, con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento. Nel caso di realizzazione di beni e servizi, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.

I controlli di I livello consistono nelle seguenti attività:

1. attività di controllo amministrativo-contabile desk su base documentale effettuato sul 100% delle Domande di Rimborso e dei relativi giustificativi di spesa;
2. attività di controllo in loco, effettuate tramite visite in loco a campione sulla base di un'analisi dei rischi e dello stato di avanzamento degli interventi.

4. TIPOLOGIE DI CONTROLLI

In conformità al criterio della responsabilità gestionale, con riferimento alle due distinte tipologie di intervento previste nell'ambito del PSC, le attività di controllo desk, sia per gli interventi a titolarità (i cui Beneficiari si identificano nell'Amministrazione, cui spetta la gestione del finanziamento) che per gli interventi a regia (nei quali il Beneficiario responsabile della gestione è un soggetto diverso dall'Amministrazione titolare del PSC) devono essere condotte sul 100% della spesa, mentre quelle in loco devono essere condotte a campione sulla base di una specifica analisi dei rischi.

Per gli interventi a regia, al Responsabile del Settore di Intervento (RSI) sarà demandata l'attivazione e lo svolgimento delle procedure di assegnazione dei contributi, la raccolta e la verifica della documentazione contabile, la tenuta dei fascicoli di progetto e la sottoscrizione degli Accordi/Disciplinari con i Beneficiari.

Il controllo di I livello comprende le verifiche desk di tutte le DdR presentate dai Beneficiari e le verifiche in loco di singole DdR e si distingue in tre tipologie principali:

- controllo amministrativo (conformità alle norme);
- controllo finanziario (regolarità finanziaria);
- controllo di tipo fisico (esistenza dell'opera/bene e realizzazione del servizio).

4.1 Controlli *desk*

4.1.1 Controlli amministrativi

I controlli amministrativi vengono svolti su base documentale (desk) ed effettuati sul 100% della spesa finanziata con risorse del PSC.

Essi sono avviati a seguito della firma del contratto/Convenzione con il Beneficiario e/o SA, o con l'esecuzione anticipata o a collaudo effettuato e, nella prima fase, riguardano la verifica delle procedure di aggiudicazione/affidamento.

In linea generale, i controlli amministrativi sono finalizzati alla verifica di 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 amministrativa e contabile 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 amministrativo possono essere finalizzati a verificare:

- il rispetto dei requisiti per la partecipazione ad una gara;
- la coerenza tra bandi, capitolati e atti dirigenziali;
- la correttezza e rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- la documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una Convenzione con il Beneficiario/SA;
- la documentazione amministrativa presentata dal Beneficiario per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo;
- la durata, l'articolazione e la pianificazione delle attività procedurali, amministrative e contabili;
- il rispetto della normativa in tema di aiuti di Stato.

Non sono oggetto di controllo di I livello le DdR di cui alla procedura premiale.

Infatti, per i soli costi relativi all'anticipazione del corrispettivo di appalto (per un importo fino al 30%[1] 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.

Nell'ottica di semplificazione e di diminuzione dell'onere dei controlli, condivisa a livello nazionale e comunitario, l'Amministrazione intende adottare un approccio più proporzionale ai controlli di gestione effettuando verifiche di gestione basate sul rischio[2], invece di coprire il 100% delle operazioni. Tuttavia, nell'attuale fase di avvio del Piano, non si hanno dati sufficienti per elaborare una efficace metodologia in base alla quale la portata e la frequenza di tali verifiche siano proporzionali al livello di rischio associato all'operazione, alla sua complessità, all'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione, agli esiti delle verifiche amministrative di primo livello e di altri organismi di controllo. Pertanto, sino al raggiungimento del livello di avanzamento di attuazione e finanziario del Piano, le verifiche amministrative vengono svolte su tutte le DdR presentate dai Beneficiari.

Inoltre, poiché gli orientamenti comunitari riconoscono che le Domande di Rimborso di un intervento

[1] Di cui all'art. 35 comma 18 del DLGs 50/2016, così come modificato dal art.217 Decreto Rilancio (DL 19/05/2020 n.34)
[2] Art.74 , co.2 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021.

possono essere composte da un numero elevato di giustificativi di spesa e quindi rivelarsi verifiche complesse ed onerose da mettere in pratica, nella nota EGESIF 14-0012 02 *final* del 17/09/2015 è previsto che la selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna Domanda di Rimborso, possa essere effettuata su un campione di transazioni selezionate, tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata) e sulla base di un campione casuale al fine di garantire a tutte le tipologie di spesa la probabilità di essere selezionate.

Per utilizzare questa opzione, il metodo di campionamento delle transazioni da sottoporre a verifica è stabilito ex ante dall'Autorità Responsabile congiuntamente all'Unità per i Controlli, in conformità alle metodologie di audit comunemente adottate e descritto in appositi manuali operativi. La procedura di estrazione del campione dei titoli di spesa deve essere altresì verbalizzata e integrata a corredo degli esiti dei controlli eseguiti.

A supporto di questa semplificazione nelle verifiche di gestione amministrativa, gli orientamenti comunitari stabiliscono anche parametri con i quali usare i risultati del campione casuale, verificato per proiettare gli errori nella popolazione non verificata. Infatti, qualora si riscontrino errori materiali nel campione verificato, è raccomandata l'estensione della verifica all'intera domanda di rimborso o la proiezione dell'errore nel campione sulla popolazione non verificata, al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune (per es. tipo di operazione, sede, prodotto, periodo).

La Commissione Europea ha predisposto altresì specifiche linee guida (*Guidance on sampling methods for audit authorities – EGESIF 16-0014-00 20/01/2017*) che presentano una panoramica aggiornata dei metodi di campionamento più comunemente usati (statistici e non statistici). Tali indicazioni metodologiche, sebbene siano indirizzate preminentemente alle AdA, rappresentano un utile strumento anche per l'esecuzione del campionamento nei controlli di I livello.

4.1.2 Controlli finanziari

Il controllo finanziario viene effettuato attraverso la verifica dei documenti giustificativi della spesa, di cui si valuta la correttezza formale e sostanziale del contenuto e l'ammissibilità del periodo temporale (eleggibilità della spesa) attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate. Esso si avvia con la presentazione di tutta la documentazione comprovante la spesa (compreso il mandato quietanzato).

Tali verifiche, sono tese a verificare:

- la correttezza formale della documentazione che rendiconta la spesa;
- che le voci di spesa risultanti dai giustificativi siano coerenti con quanto previsto dal contratto e rientrino nell'ambito del quadro economico;
- che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa comunitaria e nazionale;
- la regolarità/completezza delle fatture;
- che la documentazione di spesa sia accompagnata dalla documentazione tecnico-amministrativa necessaria;
- che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie.

4.1.3 Modalità attuative dei controlli desk

La procedura da seguire per i controlli desk prevede le seguenti due macro-fasi.

La prima riguarda la verifica delle procedure espletate dai Beneficiari ai fini dell'attuazione degli interventi di competenza (es. stipula di Contratti/Convenzioni con il Soggetto Attuatore/Realizzatore); la seconda riguarda la verifica delle spese sostenute dai Beneficiari e contenute nelle DdR.

Con riferimento alla prima macro-fase, a seguito della firma del Contratto/Convenzione con il SA/Realizzatore, il Beneficiario può trasmettere tutta la documentazione relativa alla procedura espletata, corredata dalla "Check List documentale" contenente l'elenco puntuale della stessa, al RSI. Quest'ultimo (con il contributo del RdA, qualora previsto), una volta verificata la completezza della documentazione acquisita, provvede alla sua trasmissione all'Unità per i Controlli per le verifiche di competenza. Tale fase del controllo ha l'obiettivo di velocizzare le verifiche aventi ad oggetto l'avvio degli interventi, separando gli aspetti procedurali dalla prima DdR che il Beneficiario dovrà presentare secondo le modalità di seguito individuate.

Con riferimento alla seconda macrofase, il Beneficiario, una volta completata la DdR, corredata dalla "Check List documentale" relativa all'elenco puntuale della documentazione giustificativa attestante le spese e le relative procedure (nel caso in cui queste, provvede alla sua trasmissione al RSI. Quest'ultimo (con il contributo del RdA, qualora previsto) a seguito dell'acquisizione della DdR e della Check List documentale da parte del Beneficiario, procede alla verifica della presenza e della conformità della documentazione e, in caso di esito positivo trasmette all'Unità per i Controlli la DdR completa di tutti i documenti relativi alle procedure attivate, ai giustificativi di spesa a corredo delle spese sostenute e rendicontate dal Beneficiario, unitamente all'attestazione dell'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento (di propria competenza).

L'Unità per i Controlli esegue, pertanto, le verifiche di competenza, propedeutiche alla richiesta di rimborso da parte dell'OdC al DPCoE.

In particolare, in relazione alle singole operazioni finanziate, l'Unità per i Controlli deve verificare:

- che le spese dichiarate dai Beneficiari dei finanziamenti siano reali e conformi alle norme nazionali e comunitarie;
- il rispetto della normativa in materia di appalti;
- la presenza di adeguate piste di controllo e di procedure di informazione e sorveglianza per la rilevazione delle irregolarità;
- l'ammissibilità e l'inerenza delle spese dichiarate;
- i pagamenti effettuati dai Beneficiari nel rispetto di quanto indicato al paragrafo 7 del Si.Ge.Co., ovvero gli atti di liquidazione nel caso di spese sostenute e/o il rispetto di quanto previsto per le procedure di rendicontazione semplificate, laddove applicate.

Le attività di controllo condotte vengono attestate mediante la compilazione della Check List, il cui esito viene riportato nel rapporto di controllo (cfr. Allegato 3). Le risultanze del controllo effettuato vengono comunicate al RSI e per conoscenza all'AR e all'OdC.

Nel caso in cui l'Unità per i Controlli riscontri un'anomalia nelle spese oggetto delle DdR, emette una Check List provvisoria, contenente l'indicazione delle criticità rilevate che costituiscono oggetto di contradditorio con il RSI al fine di definire l'ammissibilità o meno della spesa.

In esito al contraddittorio, l'Unità per i Controlli compila la Check List definitiva e il relativo rapporto definitivo di controllo, le cui risultanze, comprese eventuali irregolarità riscontrate, vengono comunicate al RSI e, per conoscenza, all'OdC e all'AR.

Nel caso in cui il RSI, con le modalità stabilite ed entro il termine di 30 giorni (salvo note interruttive), non faccia pervenire le relative controdeduzioni ovvero nel caso in cui tali controdeduzioni non siano accolte, il procedimento di verifica si chiude con un accertamento di irregolarità e la liquidazione parziale del contributo spettante oppure con la revoca parziale e/o totale del contributo.

Nel caso, invece, di riscontrata carenza documentale, l'Unità per i controlli procederà a predisporre una specifica richiesta da inoltrare alla Direzione Generale Competente, al fine di poter concludere la verifica in atto.

Tali richieste di integrazione documentale, finalizzate a sanare le carenze riscontrate nell'istruttoria di I livello, potranno essere formulate una sola volta, avendo come riferimento la modulistica contenuta nel presente Manuale Operativo. Qualora non fosse prodotta adeguata documentazione a supporto della richiesta nei termini prefissati, la Domanda di Rimborso sarà rigettata.

L'accertamento di un'irregolarità fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità all'OdC, ai fini della gestione della contabilità degli eventuali recuperi/compensazioni derivanti dalle irregolarità riscontrate, nonché all'UC e all'AR del PSC per i relativi provvedimenti di competenza.

4.1.4 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo desk

Il Responsabile dell'UC, prima dell'avvio delle verifiche e al fine di garantire un'adeguata attività di controllo, definisce una dettagliata pianificazione e organizzazione delle attività, tenendo conto del carico di lavoro esistente e già attribuito alle risorse professionali operanti presso il proprio ufficio, nonché in linea con le esigenze di avanzamento della programmazione e necessità di accelerazione delle procedure di richiesta fondi, in conformità a quanto previsto dalle Delibere CIPE n. 25/2016 e n.26/2016, nonché delle Delibere CIPESS n.2/2021 e n.6/2021 e nel pieno rispetto del Si.Ge.Co. del PSC.

Gli strumenti utilizzati per le attività di verifica desk sono:

a) Check List di controllo dei singoli interventi finanziati, inteso quale strumento di lavoro interno che, per ogni operazione guidano la verifica con domande tese ad accertare:
   - l'ammissibilità dell'operazione 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'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
   - che le spese dichiarate siano tracciabili;
   - una corretta e completa tenuta della documentazione di progetto;
   - l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;

- 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 comunitaria (Reg. (UE) 1303/2013 art. 67, paragrafo 1, lettera a). 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 comunitari;
- 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;
- la correttezza delle attività di rendicontazione;
- 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 operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

b) Rapporto di controllo definitivo, in caso di giudizio conforme (la documentazione e le procedure sono formalmente e sostanzialmente rispondenti alla normativa). L'Unità per i Controlli elabora il Rapporto definitivo e lo trasmette al RSI, e, per conoscenza, all'OdC e all'AR;

c) 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). L'Unità per i Controlli elabora un Rapporto provvisorio con il quale avvia la verifica supplementare che viene trasmesso al RSI e, per conoscenza, all'OdC e all'AR.

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

A. Positivo - attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto è in linea con il cronoprogramma, coerente con quanto riportato nei documenti contabili (SAL, ecc..) e il fascicolo è correttamente tenuto. 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;

B. Positivo con prescrizioni - attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione non superiori all'anno), coerente con quanto riportato nei documenti contabili (SAL, ecc.) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carenza documentale non grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui in precedenza, il controllore rilascerà le opportune prescrizioni per ridurre parte delle criticità e/o evitare l'aggravarsi delle stesse;

C. Negativo - attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma, non è coerente con quanto riportato nei documenti contabili (SAL, ecc..) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carenza documentale grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui al punto A, e le prescrizioni di cui al punto B, il controllore può proporre rettifiche finanziarie.

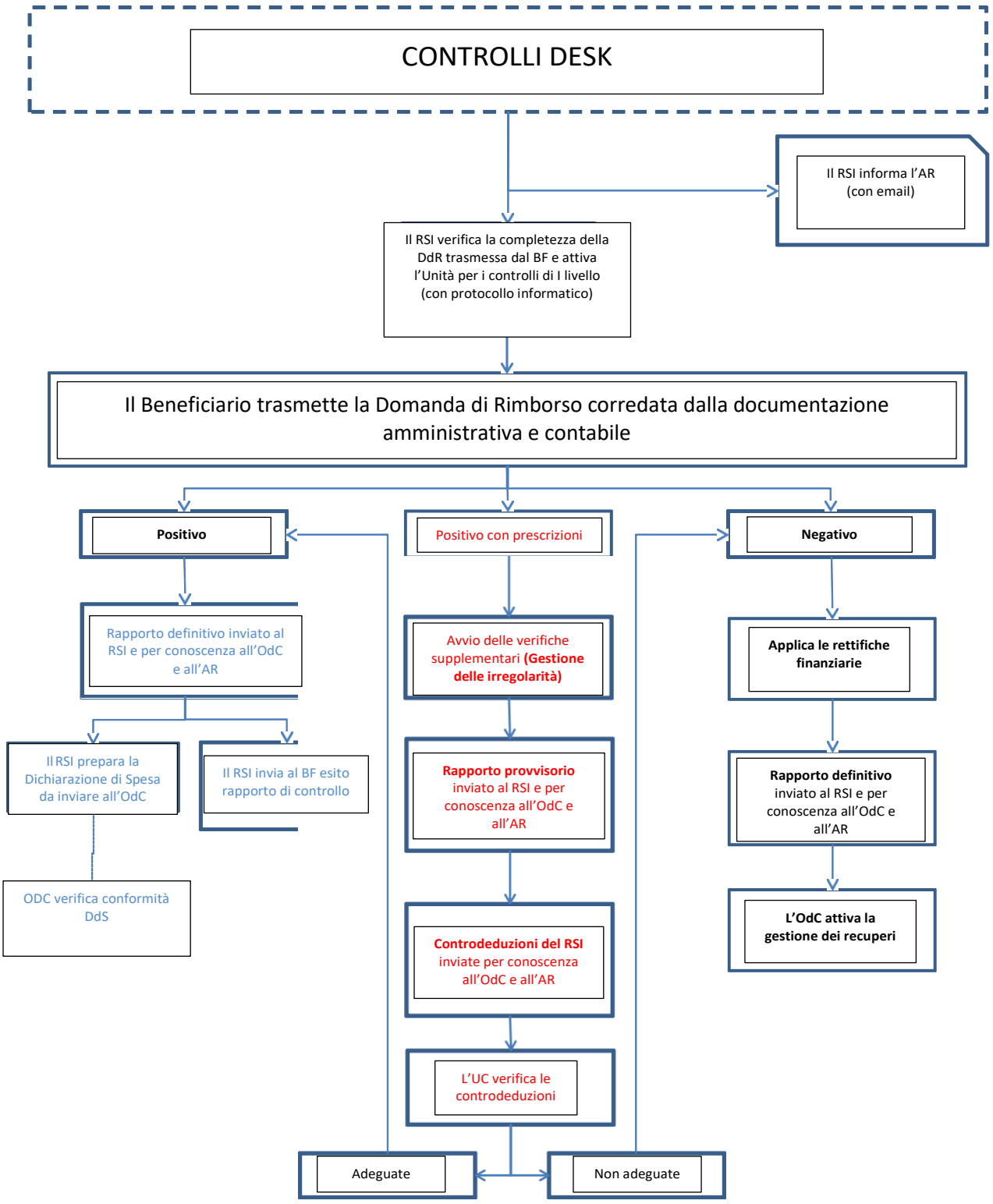
Il RSI può sanare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, anche in contraddittorio, trasmettendo le controdeduzioni all'Unità di Controllo, entro il termine di 30 giorni (salvo note interruttive), corredate dalla documentazione integrativa,all'OdC e all'AR. Analizzate le controdeduzioni fornite dal RSI, l'UC elabora il Rapporto definitivo con esito negativo o positivo, come di seguito esplicitato:

- Esito negativo. In caso di mancata risposta o di risposta inadeguata che non rimuove le carenze segnalate, l'Unità per i Controlli, elabora un rapporto definitivo con esito non conforme. Tale Rapporto viene trasmesso al RSI e per conoscenza all'OdC e all'AR. Il Rapporto contiene anche l'importo della spesa non ammissibile, definito applicando la rettifica finanziaria in analogia alle previsioni dell'art. 143 del Regolamento (UE) 1303/2013 e agli orientamenti comunitari vigenti al momento della rettifica. Sarà cura dell'OdC attivarsi per la consequenziale gestione dei recuperi. Ogni soggetto interessato provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti.

- Esito positivo. Nel caso in cui l'UC accetti i chiarimenti e gli atti integrativi trasmessi dal RSI /Beneficiario, che motivano in maniera adeguata la conformità delle spese oggetto di sospetta irregolarità, elabora un Rapporto definitivo con esito conforme e lo trasmette al RSI e per conoscenza all'OdC e all'AR.

  Se, nella stessa rendicontazione si riscontrasse una parte di spesa ineleggibile, il Rapporto di controllo indicherà la l'importo della spesa ammissibile e quello della spesa non ammissibile evidenziando, nella narrativa, le opportune motivazioni.

Nel caso di carenze documentali, l'UC potrà richiedere le integrazioni al RSI anche a mezzo mail.


CONTROLLI DESK
Il RSI informa l'AR (con email)
Il RSI verifica la completezza della DdR trasmessa dal BF e attiva l'Unità per i controlli di I livello (con protocollo informatico)
Il Beneficiario trasmette la Domanda di Rimborso corredata dalla documentazione amministrativa e contabile
Positivo
Positivo con prescrizioni
Negativo
Rapporto definitivo inviato al RSI e per conoscenza all'OdC e all'AR
Il RSI prepara la Dichiarazione di Spesa da inviare all'OdC
Il RSI invia al BF esito rapporto di controllo
ODC verifica conformità DdS
Avvio delle verifiche supplementari (Gestione delle irregolarità)
Rapporto provvisorio inviato al RSI e per conoscenza all'OdC e all'AR
Controdeduzioni del RSI inviate per conoscenza all'OdC e all'AR
L'UC verifica le controdeduzioni
Adeguate
Non adeguate
Applica le rettifiche finanziarie
Rapporto definitivo inviato al RSI e per conoscenza all'OdC e all'AR
L'OdC attiva la gestione dei recuperi

4.2 Controlli in loco: metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività

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.

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'esistenzadell'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 altriformati consentiti dalla normativa vigente a supporto delle DdR presentate dal Beneficiario al MiTE.

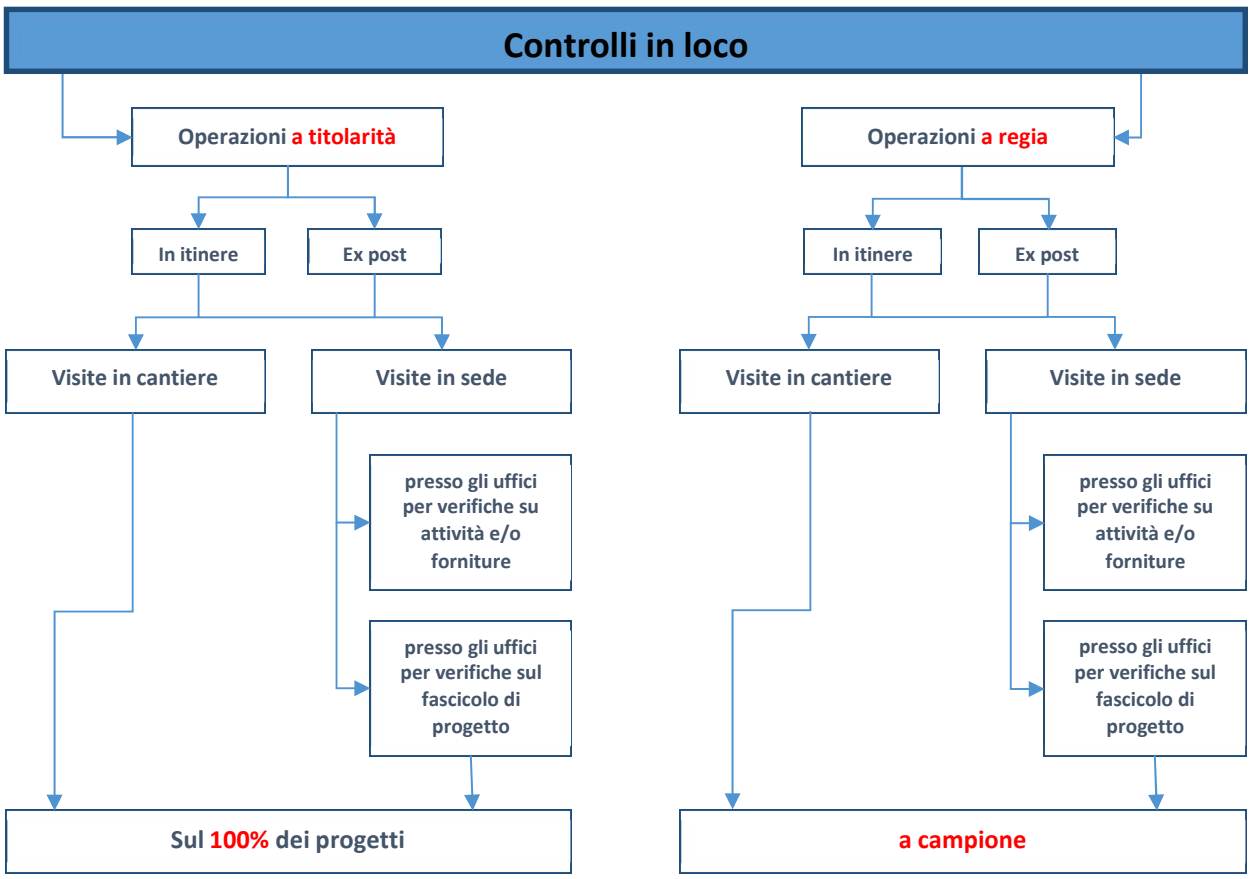
I controlli *in loco* ricomprendono le seguenti due fasi:

- 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'operazione 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.

Sia per gli interventi a regia che a titolarità, i progetti da controllare saranno individuati applicando la procedura di campionamento di seguito descritta (in particolare, cfr. paragrafo 5 per l'estrazione del campione).

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

Lo schema che segue rappresenta sinteticamente il sistema adottato per i controlli *in loco*.



4.2.1 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in loco

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

- operazione 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 visivae 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);
- presenza del fascicolo di progetto correttamente tenuto e conservato e completo di tutta la documentazione (nel caso di verifica fascicolo).

A conclusione delle operazioni di verifica *in loco*, gli esiti sono comunicati dall'Unità per i Controlli al RUP/Beneficiario e al RSI tramite l'invio formale del verbale conclusivo (verbale di verifica*in loco* – cfr. Allegato 4) comprensivo di Check List (check list di verifica *in loco* - cfr. Allegato 1).

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

5.1 Metodologia di campionamento

L'AR deve essere in grado di dimostrare, attraverso una documentazione adeguata delle verifiche di gestione condotte, che l'intensità generale delle verifiche, siano esse amministrative o *in loco*, è sufficiente a dare una ragionevole assicurazione della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nell'ambito del programma. Pertanto, fermi restando i controlli di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa previsti dalla legislazione vigente sopradescritti, le **verifiche *in loco*** possono essere svolte su un **campione** di singole operazioni la cui intensità sarà modulata principalmente in proporzione alle dimensioni finanziarie degli interventi e alla rischiosità intrinseca della tipologia dell'intervento, del Beneficiario e/o del Soggetto Attuatore nonché al livello di rischio già individuato attraverso le verifiche precedentemente svolte. In particolare, il campionamento ha per oggetto la spesa complessiva rendicontata ammissibile risultante dagli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite in precedenza per ciascun gruppo di operazioni.

Ad oggi, non essendo disponibili per la programmazione attuale del PSC, linee guida per il metodo di campionamento, l'AR provvede alla individuazione della metodologia sulla base dei regolamenti comunitari in vigore per la programmazione 2014/2020[3] e in ossequio a quanto stabilito dalla nota EGESIF 14-0012 *final* "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" del 17.09.2015. La Commissione Europea raccomanda nella sunnominata nota che le verifiche in loco siano effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario poiché, l'obiettivo delle verifiche in loco, è integrare quelle eseguite a livello amministrativo e individuare

[3] La Commissione Europea ha predisposto la nota EGESIF 16-0014-10 "Guida ai metodi di campionamento per le Autorità di audit" che offre una panoramica dei metodi di campionamento più comunemente usati (statistici e non statistici). Nonostante detta nota sia indirizzata preminentemente alle AdA, può comunque rappresentare un utile strumento anche per l'esecuzione del campionamento nei controlli di I livello.

tempestivamente eventuali irregolarità al fine di apportare le dovute misure correttive, mentre l'operazione è ancora in corso d'opera.

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

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'operazione;

b) individuare i fattori di rischio riconducibili alla tipologia di Operazione e di Beneficiario;

c) analizzare ogni singola operazione ed esprimere un giudizio in merito ai rischi connessi alla tipologia di Operazione e di Beneficiario;

d) sulla base dei risultati ottenuti elaborare un giudizio in merito al rischio congiunto Operazione – Beneficiario;

e) stratificare la popolazione in base ai risultati ottenuti, raggruppando tutte le operazioni che presentano il medesimo grado di rischio congiunto (ad es: sulla base del grado di rischio associato al Beneficiario e al macro-processo). Ciò al fine di estrarre per ogni classe di riferimento un campione effettivamente rappresentativo delle diverse operazioni componenti lo strato.

L'UC, dopo aver stratificato le operazioni sulla base del grado di rischio congiunto Beneficiario – Operazione, 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 operazioni particolarmente elevato, 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.

Il campione, oggetto dell'attività di controllo in loco dovrebbe, in ogni caso, includere soprattutto operazioni con dimensioni finanziarie rilevanti, per le quali siano state precedentemente identificate criticità o irregolarità o per le quali, durante i controlli amministrativi, si siano rilevate attività inusuali e che richiedano quindi un ulteriore esame. È auspicabile che il campione sia costituito almeno dal 5% di operazioni (in termini di numerosità) e dal 10% della spesa sostenuta dalle operazioni facenti parte dell'universo di riferimento[4].

Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento del PSC e delle verifiche sul corretto funzionamento del Si.Ge.Co. da parte degli organismi di Audit nazionali (NUVEC).

[4] L'art. 127 del RDC nel disciplinare le funzioni dell'AdA dispone che "Il metodo di campionamento non statistico copra almeno il 5 % delle operazioni per le quali sono state dichiarate spese alla Commissione durante un periodo contabile e il 10 % delle spese dichiarate alla Commissione durante un periodo contabile". Si ritiene opportuno considerare dette percentuali anche per il campione delle verifiche in loco, nell'ambito dei controlli di I livello.

Il campione viene estratto annualmente acquisendo i dati presenti nel SI. Il verbale di campionamento relativo alle modalità di campionamento e all'estrazione del campione delle operazioni oggetto della verifica *in loco* 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 in loco e in relazione a eventuali osservazioni da parte degli organi competenti.

5.2 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 operazioni interessate"**. 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 le operazioni 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 delle operazioni (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.

Fattori di rischio intrinseco (RI):

1) Importo intervento
2) Tipologia di operazione
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'operazione 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 operazione: Il rischio associato a tale variabile viene misurato in ordine alla tipologia di operazione, 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'operazione nel suo ciclo di vita definita.

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
Acquisto di beni e servizi a titolarità					1
Acquisto di beni e servizi a regia				2	
Realizzazione di opere pubbliche a regia 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 attività di sorveglianza il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di spesa non ammessa rilevata nell'ambito **dei controlli amministrativi.**

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

5.3 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 scaglioni secondo il prospetto di seguito riportato:

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

L'estrazione del campione all'interno del singolo scaglione sarà effettuata con funzione "casuale" e sarà ripetuta fino al raggiungimento del numero di operazioni con una consistenza di spesa da controllare che rappresenta almeno il 10% dell'avanzamento di spesa complessivamente maturata dagli interventi che compongono l'universo di riferimento:

Il numero minimo di interventi da estrarre sarà modulato in relazione al raggiungimento di detta soglia del 10% tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire l'estrazione di almeno un intervento per scaglione;
- garantire per ciascuno dei tre scaglioni, 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.

6. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Per irregolarità si intende qualsiasi violazione della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

La rilevazione dell'irregolarità può essere effettuata da organismi preposti interni (RSI, RdA, Unità per i Controlli, Organismo di Certificazione, ecc.) o esterni all'Amministrazione (NUVEC, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti) e può verificarsi durante tutto il processo di attuazione del Piano, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

Laddove, nell'ambito delle attività di controllo dei progetti finanziati, venissero rilevate delle non conformità, l'Unità per i Controlli le comunica al RSI e richiede allo stesso la documentazione integrativa. Nel caso in cui RdA/RSI, entro il termine di 30 giorni (salvo note interruttive), non faccia pervenire le relative controdeduzioni ovvero nel caso in cui tali controdeduzioni non siano accolte, il procedimento di verifica si chiude con l'accertamento della irregolarità e la liquidazione parziale del contributo spettante oppure con la revoca parziale e/o totale del contributo.

L'accertamento di un'irregolarità da parte dei citati organismi fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità all'OdC, ai fini della gestione della contabilità degli eventuali recuperi/compensazioni derivanti dalle irregolarità riscontrate, nonché all'UC e all'AR del PSC per i relativi provvedimenti di competenza.

Nello specifico, l'avvio della verifica delle presunte irregolarità si determina:

1. durante le verifiche di ammissibilità della spesa a cura dell'Unità per i Controlli. L'avvio della gestione delle irregolarità coincide con l'avvio delle verifiche supplementari e l'irregolarità non sanabile è dichiarata con il Rapporto definitivo con esito non conforme;
2. durante le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa a cura dell'OdC. L'avvio della gestione delle irregolarità coincide con l'avvio delle verifiche supplementari e l'irregolarità non sanabile è dichiarata definitivamente con la Check List di verifica per DDP con esito non conforme, in taluni casi questo può determinare l'attivazione della procedura di accertamento da parte delle strutture addette;
3. su segnalazione di ogni altro soggetto diverso dai precedenti (interno o esterno all'Amministrazione).

Nel caso previsto al punto 3, la segnalazione della presunta irregolarità dovrà essere indirizzata dal soggetto che l'ha rilevata, per il tramite del RSI, anche all'Unità per i Controlli. Questa avvia immediatamente l'iter di verifica come di seguito descritto:

A. Avvio delle verifiche – a seguito della rilevazione della presunta irregolarità, l'Unità per i Controlli è tenuta a comunicare al Beneficiario l'avvio della procedura di verifica. Tale comunicazione comprende anche la richiesta di fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali;

B. Supplemento di verifica – a seguito della eventuale ricezione delle controdeduzioni trasmesse dal Beneficiario, l'Unità per i Controlli svolge l'istruttoria mediante opportuni accertamenti sulla documentazione integrativa fornita; qualora il riscontro documentale non sia sufficiente,

l'UC può effettuare anche sopralluoghi e/o ispezioni in loco, in contraddittorio con l'interessato e regolarmente verbalizzati;

C. Accertamento – accertata definitivamente e inequivocabilmente l'irregolarità, l'Unità per i Controlli redige il "Rapporto definitivo" con esito "non conforme", individuando il valore della spesa non ammissibile. La rettifica finanziaria è applicata n analogia alle previsioni dell'art. 143 del Regolamento (UE) 1303/2013 e gli orientamenti comunitari vigenti al momento della rettifica. L'Unità per i Controlli trasmette, quindi, il Rapporto definitivo al RUP/Beneficiario, al RSI e all'OdC. Quest'ultimo avvia la fase di recupero somme. Ogni soggetto a vario titolo coinvolto nel processo provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti;

D. Archiviazione – nel caso in cui dalle verifiche eseguite non emerga alcuna irregolarità, l'Unità per i Controlli comunica al Beneficiario e a tutti gli interessati la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui la procedura sia oggetto di verifiche da parte delle Autorità Giudiziarie, l'Unità per i Controlli deve attendere l'esito di tali attività. La registrazione delle operazioni per la gestione delle irregolarità e dei recuperi avverrà attraverso la compilazione di apposti campi presenti nel SI.

Il RdA, nello svolgimento della sua attività, per gli interventi relativi all'ex POA, si avvale del Sistema Informativo (SI) Kronos per la registrazione e la conservazione dei dati relativi alle verifiche svolte dagli organismi preposti ai controlli.

In particolare, le informazioni raccolte tramite il SI sono relative a:

- data, ora e luogo del controllo;
- nominativo del funzionario addetto al controllo;
- Beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;
- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

Qualora, a seguito delle verifiche si riscontrino irregolarità, il RSI per quanto di competenza, provvede ad effettuare una valutazione per determinarne la natura (sistemica, isolata, sospetto di frode, casi urgenti), l'impatto finanziario e le azioni correttive. Eventuali irregolarità sistemiche possono dare luogo a supplementi di indagine e, eventualmente, a rettifiche finanziarie ossia alla soppressione totale o parziale del finanziamento FSC.

Negli altri casi il RSI, informato dal RdA, per quanto di competenza, provvede ad adottare in via subordinata diversi provvedimenti correttivi quali semplici richiami, mancato riconoscimento delle spese, revoca, avvio di procedimenti giudiziari.

In taluni casi la conferma dell'irregolarità può determinare l'attivazione della procedura di accertamento da parte delle strutture addette.

Il RdA dispone nel registro debitori, per singola operazione e per Beneficiario, gli importi da recuperare, gli importi recuperati e lo stato dei procedimenti attivati, anche con riferimento all'avanzamento dei procedimenti giudiziari e penali.

Il RdA comunica le informazioni relative alle irregolarità, alla registrazione del debito e ai recuperi da effettuare/effettuati al RSI che provvederà ad informare l'OdC.

7. 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'operazione.

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 presso gli uffici della Direzione Generale competente. Ciò anche al fine di renderla disponibile per eventuali ulteriori verifiche successive al controllo di I livello - 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.