



# Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) Regione Campania



## MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO

## Indice

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI.....	II
INTRODUZIONE .....	1
I) SCOPO DEL DOCUMENTO.....	2
II) QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO .....	2
III) IL SISTEMA “INTEGRATO” DEI CONTROLLI .....	5
III.1) GLI ATTORI DEL PROCESSO.....	5
Responsabile Unico per l’Attuazione (RUA).....	6
Team di attuazione .....	6
Gruppo di supporto all’attuazione del Programma (GSAP) .....	6
IV) I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO .....	7
IV.1) INQUADRAMENTO GENERALE, FINALITÀ E OBIETTIVI.....	7
IV.2) OGGETTO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO .....	8
IV.2.1) Operazioni a regia regionale.....	8
IV.2.2) Operazioni a titolarità regionale .....	8
IV.3) LE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO .....	8
IV.3.1) Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk).....	9
IV.3.2) Verifiche in loco .....	17
V) METODOLOGIA E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO .....	20
V.1) METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI /PROCEDURE DI ESTRAZIONE .....	20
V.1.1) Metodologia di campionamento.....	20
V.1.2) Analisi dei rischi .....	20
V.1.3) Procedura di estrazione.....	23
V.2) STRUMENTI A SUPPORTO DEL CONTROLLO.....	24
V.3) FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DEL CONTROLLO, COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO .....	24
VI) DISPOSIZIONI FINALI .....	26
VI.1) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	26

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

Acronimo/abbreviazione	Descrizione
ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
APQ	Accordo di Programma Quadro
CE	Comunità Europea
CIG	Codice identificativo gara
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CUP	Codice unico di progetto
D.D.	Decreto dirigenziale
DG	Direzione Generale
D.G.R.	Delibera di Giunta Regionale
D.Lgs	Decreto Legislativo
DPC	Dipartimento per le Politiche di Coesione
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
FSC	Fondo di Sviluppo per la Coesione
Fondi SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
GSAP	Gruppo di supporto all'attuazione del Programma
L.	Legge
MiSE	Ministero dello Sviluppo Economico
NUVEC	Nucleo di verifica e controllo
QE	Quadro Economico
Reg.	Regolamento
RI	Rischio Intrinseco
RC	Rischio di Controllo
RUA	Responsabile Unico per l'Attuazione
RUP	Responsabile unico del procedimento
SA	Soggetto Attuatore
SAD	Strumento di Attuazione Diretta
SAL	Stato/i avanzamento dei lavori
ss.mm.ii.	Successive modifiche e integrazioni
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
UOD	Unità Operative Dirigenziali

## INTRODUZIONE

Il presente Manuale predisposto dall'Autorità di Gestione (AdG) del FSC Regione Campania rappresenta la guida metodologica e operativa per le strutture regionali preposte alle attività di controllo di primo livello sugli interventi ammessi al finanziamento del FSC, in coerenza con quanto previsto dal documento descrittivo del "Sistema di Gestione e Controllo del FSC REGIONE CAMPANIA 2014-2020", approvato con D.G.R. n. 14 del 17 gennaio 2017.

Nello specifico, il documento definisce ulteriormente gli aspetti del Si.Ge.Co., con particolare riferimento alle modalità, agli strumenti e alle procedure che nell'ambito dell'espletamento dei controlli di primo livello devono seguire i vari soggetti coinvolti nel processo.

L'AdG è, infatti, responsabile della gestione e attuazione complessiva del programma di investimento FSC in conformità ai principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria e - nell'ambito delle proprie funzioni e competenze - è tenuta, tra l'altro, a definire un sistema di controlli atto a garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei beneficiari attraverso:

- l'adozione di un modello organizzativo preposto alle attività di controllo cui devono attenersi tutte le strutture regionali
- la messa a punto di procedure, linee guida e strumenti operativi in grado di assicurare il controllo sulla trasparenza dei flussi finanziari e sulla regolarità delle operazioni finanziate.

L'approccio seguito dall'AdG nella redazione del Manuale ha inteso raccogliere, codificare e valorizzare le procedure già in uso presso gli addetti ai controlli, con l'obiettivo di armonizzare le diverse fasi del controllo, anche alla luce delle previsioni dei nuovi regolamenti UE per la programmazione 2014-2020 e della corrispondente normativa nazionale di riferimento.

## I) SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento si propone di fornire un valido supporto operativo ai responsabili dello svolgimento dei controlli di primo livello sulle attività finanziate dal FSC, garantendo altresì la coerenza tra le indicazioni formulate al riguardo in sede di Si.Ge.Co. e le procedure da adottarsi presso ciascuna Direzione Generale (DG) della Regione Campania, individuata quale Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA).

L'obiettivo principale è quello di definire una metodologia comune e fornire delle linee guida uniformi per tutti i soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, fissando al contempo le principali norme di riferimento, gli obiettivi delle verifiche, le principali regole da seguire e i modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento dei controlli amministrativi ed *in loco* e la formalizzazione dei relativi esiti.

Il Manuale deve essere considerato uno strumento di lavoro:

- flessibile e aggiornabile, in quanto adattabile alle modifiche che sarà necessario apportare nel corso di attuazione del Programma e/o a seguito delle modifiche, aggiornamenti e integrazioni alla normativa di riferimento;
- integrativo rispetto alle disposizioni ed alla manualistica vigente elaborata da altri organismi ed Autorità (a titolo non esaustivo SIGECO, Manuale procedure di gestione FSC 2014-2020).

Eventuali revisioni saranno curate ed approvate con apposito decreto dall'AdG e successivamente trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del FSC.

Si precisa che in virtù delle caratteristiche peculiari degli interventi oggetto di finanziamento, i soggetti responsabili dei controlli di I livello, per le attività di propria competenza, possono adattare la modulistica allegata al presente Manuale allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità di Gestione.

## II) QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento utilizzato per la redazione del presente Manuale è costituito da:

### 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;
- 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

### Fonti nazionali:

- delibera CIPE n. 25/2016 recante "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";

- delibera CIPE n. 26/2016 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse".
- D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 e ss.mm.ii. "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"
- Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- DPR n. 445/2000 recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e D.L. 12 novembre 2010, n. 187 così come convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2010 n. 217;
- D.Lgs. n. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- D. Lgs del 20 febbraio 2004 n. 52 - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.
- Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche)
- L.R. n. 3/2007 recante "Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania",
- DPGRC n. 58/2010 recante "Regolamento n. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 - Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi - e delle forniture in Campania";
- Art. 9 comma 1 della L.R. n.1 del 18/01/2016 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016- 2018 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale 2016"
- D.Lgs. n. 88/2011 recante "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";
- DGR n. 173/2016 recante "Ratifica del Patto per lo Sviluppo della Regione Campania";
- DPGRC n. 251/2016 "Responsabile Unico del Patto per la Regione Campania - determinazioni";
- DGR n. 14/2017 recante "FSC 2014/2020. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo";
- DL 31 maggio 2010, n. 78, art. 7, commi 26 e 27, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la gestione del FAS (ora FSC) e la facoltà di avvalersi per tale gestione del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS), ora istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM) e denominato Dipartimento per le politiche di coesione (DPC) con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 15 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;

- Regolamento Regionale n. 12 del 15 dicembre 2011 “Ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania” e ss.mm.ii.;
- Art. 10, D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, che ha ripartito le funzioni relative alla politica di coesione tra il citato DPC e l'Agenzia per la coesione territoriale;
- L. 27 dicembre 2013, n.147 (legge di stabilità 2014), comma 6, art. 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro-Nord;
- L. 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1, che, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- DPCM del 25 febbraio 2016 che istituisce la Cabina di regia composta, oltre che dall'Autorità politica per la coesione che la presiede, dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con funzioni di Segretario del CIPE, dal Ministro per gli affari regionali e le autonomie, dal Ministro delegato per l'attuazione del programma di Governo, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da un Presidente di Città metropolitana designato dall'ANCI, da tre Presidenti di Regione designati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (incluso il Presidente della stessa Conferenza), di cui due rappresentanti delle Regioni “meno sviluppate e in transizione” e un rappresentante delle Regioni “più sviluppate”.
- Regolamento n.12/2011 “Ordinamento Amministrativo della Giunta Regionale della Campania” ss.mm.ii.
- Normative di Settore.

Le procedure definite nel presente documento tengono conto, altresì, delle disposizioni dettate nel “Manuale delle procedure di gestione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) Regione Campania” approvato con .....

### III) IL SISTEMA “INTEGRATO” DEI CONTROLLI

Il sistema di controllo descritto nel presente Manuale si fonda su un modello organizzativo “integrato” che prevede il coinvolgimento di diversi attori (soggetti/unità) impegnati a eseguire operativamente le attività di verifica delle operazioni.

Le procedure e gli strumenti operativi del sistema di controllo di I livello sono concepiti in maniera da consentire la massima integrazione con le altre tipologie e gli altri livelli di controllo previsti per le operazioni finanziate a valere sul FSC (ad esempio, autocontrollo dei beneficiari, verifiche sull’avanzamento degli interventi condotte dall’AdG per il tramite del GSAP, le verifiche condotte dal NUVEC) e da fornire, nel contempo, il necessario supporto informativo anche ad altri organismi (interni e/o esterni) coinvolti e/o interessati a vario titolo nel processo di gestione delle operazioni a valere sull’FSC (ad esempio, all’Autorità di Certificazione per la certificazione e predisposizione della domanda di pagamento, al Responsabile della Programmazione Unitaria, al Responsabile del Patto per lo Sviluppo della Campania, al Sistema di monitoraggio interno ed esterno, ecc.).

#### III.1) GLI ATTORI DEL PROCESSO

Il sistema di controllo delle operazioni adottato dall’AdG prevede il coinvolgimento di più soggetti, secondo l’organigramma di seguito indicato.

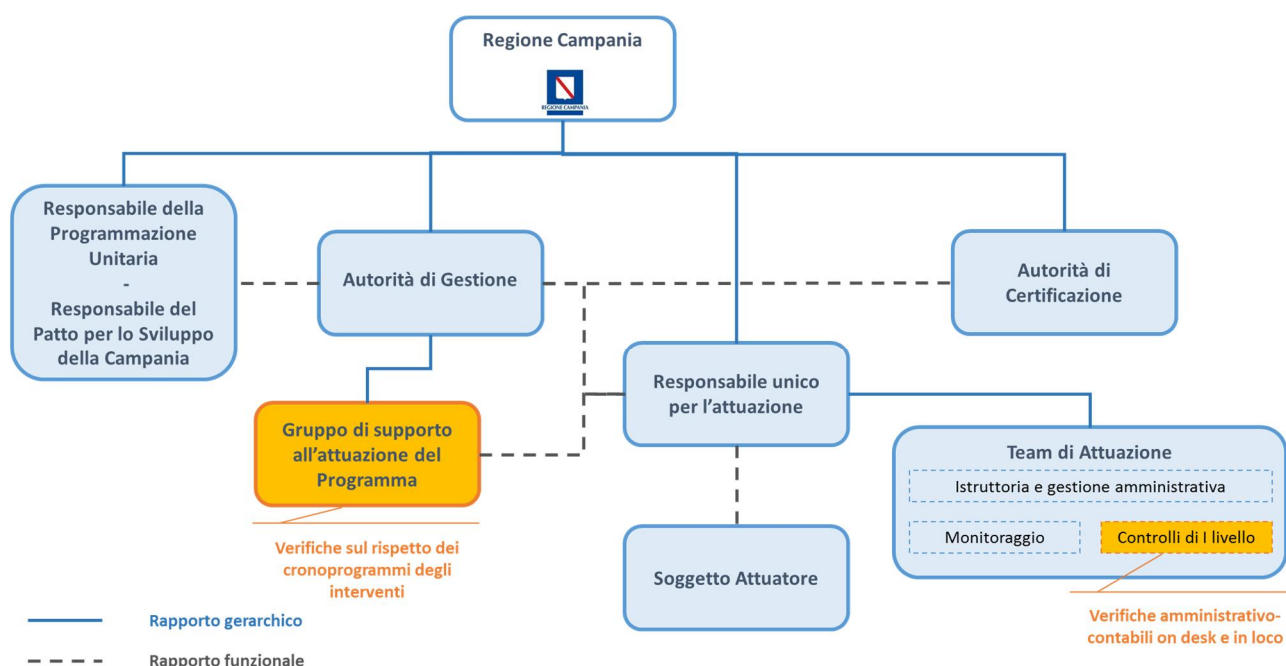


Figura n. 1 – Organigramma delle funzioni di controllo del FSC Regione Campania

Come descritto nel Si.Ge.Co. FSC 2014-2020 Regione Campania, il controllo di primo livello sugli interventi è di competenza del Responsabile Unico per l’Attuazione (RUA) e viene svolto tramite personale appositamente individuato dal RUA stesso per le operazioni di competenza. In particolare, nel rispetto del principio di “separazione delle funzioni” sancito dalla normativa di settore, l’attività di controllo di I livello è affidata a unità di personale distinte da quelle che hanno in carico la gestione/attuazione del progetto appositamente individuate dal RUA nel proprio team di attuazione.



Nell'ambito delle verifiche di competenza dell'AdG sono, invece, da inquadrarsi le ulteriori verifiche regionali sull'avanzamento degli interventi volte ad accertare il rispetto dei tempi e delle modalità di attuazione dell'intervento da parte del SA, nonché l'osservanza degli obiettivi previsti in fase di programmazione. Tali verifiche, a differenza dei controlli di I livello svolti dai RUA, vengono svolte dall'AdG avvalendosi del Gruppo di supporto all'attuazione del Programma (GSAP).

### *Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA)*

Il Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA) è il Dirigente della DG regionale competente per materia individuato quale responsabile di una linea di interventi finanziati con risorse del FSC con compiti di istruttoria, di coordinamento e di vigilanza sugli interventi preposti.

Nell'ambito delle specifiche funzioni e competenze descritte nel Si.Ge.Co (*cfr. par. 2.5*), il RUA svolge anche i controlli di I livello sugli interventi finanziati, secondo gli *standard* e gli indirizzi definiti dall'AdG.

### *Team di attuazione*

Per l'espletamento dei propri compiti di controllo, così come previsto nel Si.Ge.Co., il RUA si avvale di personale regionale incardinato presso i suoi uffici garantendo un'adeguata separazione tra le funzioni di "gestione" e "controllo". Il RUA individua con idonei atti/provvedimenti, nell'ambito del "team di attuazione", unità di personale tra loro distinte (e, laddove possibile, assegnate a distinte U.O.D.) a cui attribuire rispettivamente la responsabilità dei controlli di primo livello e la responsabilità delle attività istruttorie e procedimentali per l'attuazione degli interventi finanziati.

Nel caso di interventi a titolarità regionale la separazione delle funzioni è assicurata mediante l'affidamento delle attività di controllo di I livello a unità di personale necessariamente distinte da quelle che hanno in carico la gestione ed assegnate a distinte U.O.D.

### *Gruppo di supporto all'attuazione del Programma (GSAP)*

Come previsto nel Si.Ge.Co., "l'AdG - anche avvalendosi di un Gruppo di supporto all'attuazione del Programma (GSAP) - monitora il rispetto dei cronoprogrammi degli interventi al fine di individuare la sussistenza di cause ostative alla realizzazione degli stessi e di proporre le soluzioni più adeguate per consentire il superamento delle criticità".

Il Gruppo di supporto all'attuazione del Programma viene individuato con idonei atti/provvedimenti dalla DG "Autorità di Gestione del FSE e del FSC".

Le verifiche regionali sull'avanzamento degli interventi disposte dall'AdG e condotte dal GSAP hanno ad oggetto la tempistica e le modalità di attuazione dell'intervento da parte del Beneficiario/SA, nonché l'osservanza degli obiettivi previsti in fase di programmazione.

In linea generale, tali verifiche sono volte ad individuare gli interventi che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- scostamento temporale superiore a 120 giorni rispetto alla previsione di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;
- mancata indicazione di incrementi nel costo realizzato degli interventi per un tempo uguale o superiore a 10 mesi senza giustificato motivo.

A conclusione delle proprie attività di verifica, il GSAP ne comunica gli esiti all'AdG, che eventualmente potrà attivare i Responsabili competenti al fine di assumere le opportune azioni correttive<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Per gli interventi i quali, all'esito delle verifiche e dell'eventuale follow up, si accerti l'impossibilità dell'avvio o della prosecuzione delle procedure di attuazione in tempi congrui, o il venir meno della coerenza con le finalità strategiche della programmazione, verranno proposte al Responsabile dell'attuazione le procedure per il relativo defianziamento, con il conseguente recupero delle eventuali risorse indebitamente versate.

Per le ragioni sovra esposte, gli esiti dell'attività di verifica svolta dal GSAP sull'avanzamento degli interventi contribuiscono a influenzare l'attività di campionamento ed estrazione delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco (cfr. *Metodologia di campionamento - variabile 3 "Avanzamento del progetto"*) orientando le attività di controllo di I livello verso le operazioni/beneficiari a maggior rischio.

E' prevista infine, la partecipazione diretta del GSAP ad attività trasversali quali analisi dei rischi, campionamento ed estrazione delle operazioni come descritto nei successivi paragrafi.

## IV) I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

### IV.1) INQUADRAMENTO GENERALE, FINALITÀ E OBIETTIVI

I controlli di primo livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento: sono diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi.

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione amministrativa e finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

Tali verifiche devono accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso/liquidazione del Beneficiario/Soggetto Attuatore (SA) siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali. Le verifiche devono essere tese, inoltre, ad evitare un doppio finanziamento delle spese (attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali o comunitari ovvero relative ad altri periodi di programmazione).

Le verifiche garantiscono il rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale e di settore, con particolare attenzione ai seguenti principi generali:

- correttezza e regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- rispetto della normativa in tema di aiuti di stato alle imprese;
- rispetto della normativa ambientale e in materia di pari opportunità, se pertinente.

### *Autocontrollo del Soggetto Attuatore*

Fermo restando quanto sopra descritto in materia di controlli di I livello, è opportuno richiamare il concetto di "*controllo gestionale interno*" (c.d. "autocontrollo") mutuato dalla disciplina comunitaria in materia di fondi strutturali 2017-2013<sup>2</sup> e 2014-2020<sup>3</sup>. L'autocontrollo si sostanzia nell'attività di analisi interna svolta direttamente dal Soggetto Attuatore sull'operazione di cui esso è responsabile per verificare la conformità della stessa alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione a tale operazione.

<sup>2</sup> Cfr. "Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai fondi strutturali e dal fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013", adottato dalla Commissione (nota COCOF 08/0020/04-IT)

<sup>3</sup> Cfr. "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione - Periodo di programmazione 2014/2020" (nota EGESIF\_14-0012\_02 final)

Al riguardo, si rinvia al documento “Linee Guida del Soggetto Attuatore” dove vengono fornite, tra l’altro, indicazioni in merito alle procedure e agli strumenti di lavoro (*check list*) da utilizzare da parte del Soggetto attuatore per un corretto esercizio dell’autocontrollo relativamente ad ogni procedura e ogni spesa oggetto dell’intervento finanziato con fondi FSC in modo da ridurre al minimo l’eventualità di presentare spese irregolari.

Si precisa, inoltre, che nei casi di operazioni per le quali la stessa Regione Campania si configura come Soggetto Attuatore (operazioni a titolarità) l’autocontrollo deve essere svolto direttamente dall’interno da soggetti ovviamente differenti da quelli individuati e preposti allo svolgimento dei controlli di I livello.

## IV.2) OGGETTO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

I controlli di primo livello svolti dal RUA/Team di attuazione regionale assumono caratteristiche diverse e modalità di attuazione differenti, a seconda delle “tipologie di operazioni” finanziabili a valere sul FSC in relazione alle quali questi vengono espletati.

Esse si distinguono anche rispetto alla modalità attuativa e alla responsabilità gestionale della singola operazione, a seconda che si tratti di operazioni a “regia regionale” od operazioni a “titolarità regionale”.

### IV.2.1) Operazioni a regia regionale

Le operazioni a “regia regionale” sono interventi/iniziative di interesse pubblico in cui la Regione non è il soggetto attuatore dell’intervento, ma detta le norme di attuazione, individuando i Soggetti Attuatori, le azioni da realizzare, i requisiti dei destinatari e le risorse disponibili.

Gli interventi inseriti nell’ambito delle operazioni a “regia regionale” sono pertanto realizzati da Soggetti Attuatori - diversi dall’Amministrazione Regionale - sulla base di specifici provvedimenti (decreti/convenzioni) che regolano l’assegnazione delle risorse da parte della Regione medesima.

La Regione individua, con procedura negoziale o selettiva (atto amministrativo/bando/avviso pubblico/manifestazione di interesse, ecc.), i Soggetti Attuatori diversi dall’Amministrazione Regionale, i quali a loro volta provvedono alla realizzazione degli interventi definiti, attraverso la selezione e/o l’individuazione dei soggetti esecutori dei lavori o di propri fornitori di beni e servizi con le modalità previste dalla normativa vigente.

### IV.2.2) Operazioni a titolarità regionale

Si tratta di operazioni in cui la Regione è anche il soggetto attuatore.

Gli interventi/azioni rientranti nell’ambito delle operazioni a “titolarità” sono, pertanto, realizzate direttamente dall’Amministrazione regionale, la quale assume, in capo alla struttura competente per materia, tutti gli obblighi del SA.

## IV.3) LE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

La procedura di verifica prevista per gli interventi/operazioni sopra indicati si articola in:

- Verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk), condotte sul 100% degli interventi/operazioni finanziati dal FSC;
- Verifiche in loco, eseguite su un campione di interventi/operazioni finanziati dal FSC

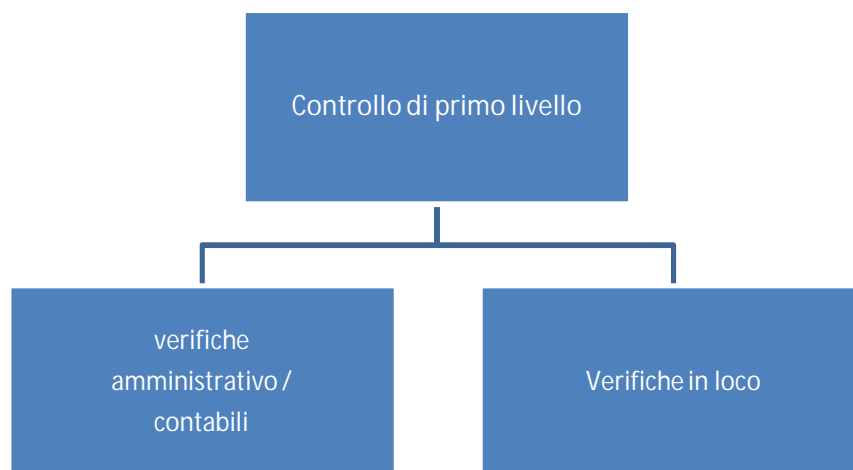


Figura n. 2 – Tipologia delle verifiche di I livello sugli interventi finanziati dal FSC Regione Campania

#### IV.3.1) Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk)

Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche *on desk*) consistono in controlli sia di natura amministrativa (finalizzati a verificare, ad esempio, la coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi) che contabile (finalizzati ad accertare, ad esempio, la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale) e sono svolte presso gli uffici regionali dai referenti dei controlli di primo livello individuati dai RUA nei rispettivi *team* di attuazione.

Le verifiche *on desk* vengono effettuate su tutte le operazioni/interventi finanziati dal FSC (100% delle operazioni/interventi a "regia regionale" e a "titolarità regionale") e sul 100% delle spese rendicontate dal Beneficiario/SA. Fermo restando che il controllo *on desk* riguarda la totalità delle operazioni/interventi, si precisa che in caso di elevata numerosità delle spese esposte in un determinato rendiconto da controllare è fatta salva la possibilità per il RUA di adottare - previa condivisione con l'AdG - una specifica metodologia di controllo delle spese su base campionaria<sup>4</sup>.

Le verifiche *on desk* accompagnano l'intero processo di attuazione di ogni singolo intervento, dalla selezione fino alla conclusione dello stesso. Pertanto, queste riguardano in generale:

- i regolari adempimenti giuridico-amministrativi legati alle procedure di selezione delle operazioni/interventi;
- le somme da erogare a titolo di anticipazione (liquidazione dell'anticipazione);
- l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate (SAL e saldo), ai fini dell'erogazione del contributo a titolo di rimborso (domande di rimborso presentate dal SA).

<sup>4</sup> La nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" al paragrafo 1.7 ("Intensità delle verifiche di gestione") stabilisce, infatti, che sebbene il regolamento prescriva verifiche di gestione per tutte le richieste di rimborso presentate dai beneficiari, le verifiche di ogni singola voce di spesa e le relative prove di fornitura che figurano nella domanda, per quanto auspicabili, possono rivelarsi difficili da mettere in pratica. Pertanto, la selezione delle voci di spesa da verificare, laddove giustificata, può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata) e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Il valore della spesa verificata è l'importo verificato rispetto alla documentazione originale. Il metodo di campionamento utilizzato dovrà essere stabilito ex ante dall'Autorità di gestione.

Di seguito viene descritto nel dettaglio l'oggetto delle verifiche condotte in relazione a ciascuna fase del processo di attuazione dell'intervento.

Relativamente alla tempistica di esecuzione delle verifiche *on desk* inerenti la Fase di Selezione e la Fase di Pre-Attuazione, come meglio precisato di seguito, i controlli vengono di norma effettuati *una tantum* e in occasione della prima richiesta di liquidazione (anticipo 10%), ossia in concomitanza con la Fase di avvio. Per esigenze di economicità procedimentale dell'azione amministrativa, le verifiche da svolgersi in occasione delle Fasi di Selezione, Pre-Attuazione e Avvio possono essere posticipate, sotto la responsabilità del RUA e fatto salvo comunque il rispetto degli obblighi di legge (ad es. verifica, già in occasione della prima anticipazione, della sussistenza di idonea garanzia fidejussoria/cauzione nel caso di finanziamenti a soggetti privati), al momento della prima rendicontazione intermedia presentata dal Beneficiario/SA, ai fini dell'accesso alle rate di finanziamento successive all'anticipazione del 10%; tali verifiche vanno svolte in ogni caso prima dell'attestazione certificata della spesa sostenuta.

## FASE DI SELEZIONE

Il processo di selezione/individuazione degli interventi da finanziare con risorse FSC è normalmente di tipo concertativo/negoziale e può avvenire attraverso diversi gradi di coinvolgimento dei vari soggetti istituzionali (concertazione/negoziazione tra Regione ed organi dello Stato). Quando per l'attuazione degli interventi non è necessaria la cooperazione interistituzionale (APQ), gli interventi possono essere gestiti autonomamente dalla Regione attraverso lo Strumento di attuazione diretta (SAD).

Le verifiche concernenti la fase di selezione degli interventi hanno ad oggetto la correttezza e la completezza della documentazione amministrativa prodotta nell'ambito di tale fase e sono volte all'accertamento della regolarità delle procedure di selezione/istruttoria delle proposte progettuali, con particolare riferimento al rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza nonché alla corretta adozione dei criteri di selezione.

Nello specifico, le verifiche amministrative riguardano, principalmente i seguenti aspetti/documenti:

- atti/provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione delle risorse finanziarie;
- atti/documenti interni relativi all'attività istruttoria svolta dall'Amministrazione competente: dalla modalità di individuazione degli interventi prescelta (procedura concertativa/negoziale o procedura valutativa/selettiva con bando/avviso/manifestazione di interesse) alla documentazione inerente:
  - o la valutazione delle proposte (ad esempio, verbali, sedute di concertazione, atti, piani e provvedimenti da cui si evincono le modalità e i criteri di valutazione delle proposte di intervento);
  - o il fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell'intervento;
  - o il livello progettuale disponibile per l'intervento proposto (ad esempio, delibera/determina dell'Ente proponente di approvazione del progetto preliminare e/o definitivo e delle relative sostenibilità gestionale);
  - o il cronoprogramma procedurale (e, dunque, la corrispondenza tra la tempistica della proposta progettuale rispetto all'arco temporale della programmazione operativa e attuativa del FSC);
  - o l'ammissibilità della proposta d'intervento, in termini di coerenza della stessa proposta con la strategia, le priorità, gli obiettivi e i risultati attesi dei singoli strumenti di programmazione operativa e attuativa FSC (2014-2020) e rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie (compresa la normativa di riferimento in materia di aiuti di stati);

- atti/provvedimenti inerenti la chiusura della fase di concertazione: dalla documentazione inerente l'approvazione dello schema di APQ (ad esempio, proposta di D.G.R. sullo schema di APQ formulata dalla DG competente; D.G.R. di approvazione dello schema di Accordo, unitamente alla scheda dell'intervento, al relativo cronoprogramma di spesa e alla relazione tecnica dell'intervento) alla notifica agli enti della suddetta delibera (con i relativi allegati), all'invito alla sottoscrizione, fino alla stipula dell'APQ presso il tavolo dei sottoscrittori (APQ sottoscritto tra le parti ed eventuale relativa documentazione prodotta, come rapporti, verbali, ecc.).

Si precisa che le verifiche relative alla fase di selezione degli interventi vengono effettuate *una tantum* per ciascun nuovo strumento attivato (APQ/SAD) e non vanno ripetute se non vi sono elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza. Relativamente alle tempistiche di esecuzione, tali verifiche vengono di norma svolte dal controllore in occasione del controllo *on desk* effettuato sulla prima richiesta di liquidazione (ossia verifica corrispondente alla "Fase di avvio").

A conclusione delle operazioni di controllo relative alla fase di selezione degli interventi, il controllore di I livello redige l'apposita *checklist* (cfr. Allegato n. 1 - *Checklist* controllo I livello Fase "SELEZIONE").

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

La fase di selezione degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE DI SELEZIONE" (cfr. Allegato n. 9 "PdC\_Selezione APQ" e Allegato 10 "PdC\_Selezione SAD")

## FASE DI ATTUAZIONE

Le verifiche di tipo amministrativo documentale relative alla fase di attuazione si articolano nelle seguenti sotto-fasi:

- pre-attuazione;
- avvio;
- intermedia;
- finale;

e, come descritto in precedenza, assumono caratteristiche diverse, a seconda delle diverse "tipologie di attuazione" adottate per le singole operazioni (a "regia regionale" o a "titolarità regionale").

### Fase di pre-attuazione

Le verifiche relative a questa fase hanno ad oggetto l'esistenza del decreto di concessione/assegnazione provvisoria del finanziamento adottato dalla DG competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa - nel caso di operazioni a "regia" - dal SA.

Il controllo relativo a tale fase riguarda altresì:

- l'esistenza del disciplinare/convenzione di attuazione, sottoscritto in ogni sua pagina per accettazione da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e del legale rappresentante dell'ente;
- la conformità del QE pre-gara al disciplinare/convenzione di attuazione (sia in termini di ammissibilità delle voci di spesa sia in termini di rispetto delle percentuali previste per le singole voci di spesa);

- l'esistenza del codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto;
- l'esistenza della scheda intervento debitamente compilata e firmata da parte del RUP;
- l'esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato - anche in via non esclusiva - al finanziamento dell'intervento/operazione;
- nel caso in cui il soggetto attuatore sia un organismo di diritto privato, idonea garanzia fidejussoria/cauzione rilasciata ai sensi di legge di valore almeno pari al 20% del finanziamento di durata pari allo stesso.

Le suddette verifiche - per quanto compatibili nel caso di operazioni a "titolarità regionale" - devono essere effettuate direttamente dal personale incaricato dei controlli di I livello afferente ad UOD distinte.

Relativamente alle tempistiche di esecuzione si precisa che le verifiche relative alla fase di pre-attuazione degli interventi vengono effettuate *una tantum* e, di norma, sono svolte dal controllore in occasione del controllo *on desk* effettuato sulla prima richiesta di liquidazione (ossia verifica corrispondente alla "Fase di avvio").

A conclusione delle verifiche relative alla fase di pre-attuazione, il controllore di I livello redige l'apposita *checklist* (cfr. Allegato n. 2 - *Checklist* controllo I livello Fase "PRE-ATTUAZIONE").

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

La fase di pre-attuazione degli interventi segue l'*iter* di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE DI PRE-ATTUAZIONE E AVVIO" (cfr. Allegato 11 "*PdC\_operazioni a regia*" e Allegato 12 "*PdC\_operazioni a titolarità*").

#### Fase di avvio

La fase di avvio copre l'*iter* procedurale che va dall'adozione dell'atto/provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse (o del decreto di approvazione del QE dell'operazione nel caso di operazioni "a titolarità") fino all'adozione del decreto di assegnazione definitiva e al contestuale sblocco della prima erogazione/anticipo (o del decreto di approvazione del QE definitivo post-gara nel caso di operazioni "a titolarità").

In questa fase - per le operazioni "a regia" - al fine di ottenere lo sblocco della prima erogazione (anticipo del 10%), il Beneficiario/SA trasmette al RUA la documentazione tecnica e amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture oggetto dell'intervento, così come prevista dall'atto di assegnazione provvisoria del finanziamento nonché gli esiti della propria attività di "*autocontrollo*" svolta sulla procedura di gara espletata.

Il RUA, tramite il controllore di I livello, procede quindi ad effettuare il controllo *on desk* sulla documentazione necessaria per l'erogazione dell'acconto, verificandone, in particolare, la completezza, la correttezza e la regolarità. Nel caso di informazioni/documentazione carente e/o mancante, il RUA può chiedere eventuali chiarimenti/integrazioni documentali al Beneficiario/SA.

Nello specifico le verifiche amministrative regionali riguardano principalmente i seguenti aspetti/documenti:



- l'esistenza della *check list* di "autocontrollo" del soggetto attuatore sulla procedura di gara espletata redatta secondo il format predisposto dall'AdG (cfr. Allegato n. 7 al presente Manuale - *Checklist* Autocontrollo Fase "Avvio") attestante la regolarità e la correttezza della procedure di affidamento per l'assegnazione dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento. Nel caso di operazioni a "titolarità regionale" si precisa che relativamente all'autocontrollo, essendo il Soggetto Attuatore la stessa Regione Campania, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - redigere la *check list* di "autocontrollo" attestante la regolarità e la correttezza della procedure di affidamento espletate per l'assegnazione dei lavori e/o forniture di beni e /o servizi necessari per l'attuazione dell'intervento.
- l'esistenza del QE definitivo (QE post-gara) e la verifica della conformità dello stesso rispetto alle previsioni del disciplinare/convenzione di attuazione;
- la determinazione dell'importo liquidabile a titolo di prima erogazione (anticipo del 10%).

Le verifiche - per quanto compatibili nel caso di operazioni a "titolarità regionale" - devono essere effettuate direttamente dal personale incaricato dei controlli di I livello afferente ad UOD distinte prima dell'approvazione da parte del RUA del QE dell'operazione con proprio decreto.

A conclusione delle verifiche suesposte, il controllore di I livello redige l'apposita *checklist* di controllo (cfr. Allegato n. 3 al presente Manuale - *Checklist* Controllo I livello Fase "AVVIO") e provvede a comunicare gli esiti del controllo al Beneficiario/SA.

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

Sulla base degli esiti delle verifiche svolte e del QE economico definitivo del progetto approvato, la DG competente adotta:

- il provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione definitiva dei fondi con contestuale impegno contabile
- il decreto di liquidazione della prima erogazione (anticipo del 10%).

Per le operazioni a "titolarità regionale", fatti salvi i criteri generali di rimodulazione del quadro economico post - gara, l'approvazione del QE definitivo rimodulato coinciderà con l'ammissione definitiva al finanziamento.

La fase di avvio degli interventi segue l'*iter* di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE DI PRE-ATTUAZIONE E AVVIO" (cfr. Allegato 11 "*PdC\_operazioni a regia*" e Allegato 12 "*PdC\_operazioni a titolarità*").

#### Fase intermedia

Per le operazioni a "regia" la fase intermedia ha inizio a seguito dell'erogazione della prima rata di anticipo (pari al 10%) e concerne le rendicontazioni intermedie presentate dal Beneficiario/SA, secondo degli stati di avanzamento realizzati nel corso dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Al raggiungimento delle soglie di rendicontazione della spesa, il Beneficiario/SA può richiedere, secondo le modalità indicate nel Manuale procedure di gestione del FSC e riportate/precisate nel disciplinare/convenzione di attuazione, nel contratto o nell'atto di concessione, la liquidazione della corrispondente quota di erogazione intermedia (pari al 20% dell'importo ammesso in via definitiva).

A tal fine, il SA inoltra la richiesta di liquidazione del SAL intermedio, corredandola con il rendiconto delle spese sostenute, la documentazione amministrativo-contabile a supporto di tali spese nonché gli esiti della



propria attività di “autocontrollo” svolta sulle procedure<sup>5</sup> e sulle spese oggetto del rendiconto. Sia la richiesta di liquidazione che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi *format* resi disponibili dall'AdG (cfr. Allegato 17 – Format Rendicontazione FSC 2014-2020).

Prima dell'erogazione della quota intermedia, il RUA svolge una verifica amministrativo-documentale *on desk* sul 100% delle spese sostenute dal Beneficiario/SA ed indicate nel rendiconto fatta salva la possibilità, in caso di elevata numerosità delle spese da controllare, di adottare - previa condivisione con l'AdG - una specifica metodologia di controllo delle spese su base campionaria.

In particolare, tale verifica è finalizzata ad accertare:

- il raggiungimento delle soglie minime di rendicontazione previste nel disciplinare/convenzione di attuazione, nel contratto o nell'atto di concessione, per poter dar luogo allo sblocco della corrispondente quota di erogazione intermedia (quote pari al 20% del costo ammesso in via definitiva)<sup>6</sup>;
- l'esistenza, la completezza e la correttezza della richiesta di liquidazione, del prospetto di rendicontazione delle spese e della relativa documentazione amministrativo contabile trasmessa dal Beneficiario/SA;
- qualora richiesta, l'esistenza della relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (sia in termini di “costo realizzato” che di “spesa sostenuta”) e la relativa coerenza con la tempistica di realizzazione prevista dal cronoprogramma;
- l'esistenza delle specifiche *check list* di autocontrollo redatte secondo il format predisposto dall'AdG (cfr. Allegato n. 8 al presente Manuale - *Checklist* Autocontrollo Fase “INTERMEDIA/FINALE”) attestanti la conformità della spesa alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e, in particolar modo, il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) e di tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136 del 13 agosto 2010); il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazioni e pubblicità;
- il rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, così come previsto dal Si.Ge.Co., dal Manuale delle procedure di gestione del FSC nonché dal MEF-IGRUE con la circolare n. 10/2017.

La verifica documentale riguarda in particolare:

- i documenti giustificativi di spesa (ad esempio, fatture, ricevute o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente);
- i documenti giustificativi di pagamento attestante l'effettivo pagamento della spesa (ad esempio, provvedimenti di liquidazione e copia dei mandati/bonifici bancari dai quali si possano evincere i pagamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).

Attraverso tale controllo, il RUA accerta che le spese sostenute siano:

- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e siano connesse all'intervento finanziato;
- legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- documentate, ovvero comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria.

---

<sup>5</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

<sup>6</sup> Con riferimento alle modalità di erogazione delle quote intermedie il disciplinare/convenzione prevede che “Le ulteriori risorse sono erogate, fino al raggiungimento del 90% dell'importo post - gara, secondo il quadro economico rimodulato e approvato con il decreto di ammissione definitiva, in rate di importo pari al 20% dell'impegno definitivo, qualora dalla documentazione trasmessa al RUA (SAL; fatture quietanzate; relazioni intermedie nel caso di lavori; comunicazioni di eventuali sospensioni/riattivazioni del contratto), risulti:

- che siano state completamente esaurite (100%) le somme già anticipate, con l'esclusione della rata immediatamente precedente alla richiesta e;
- che sia stata utilizzata una quota pari ad almeno l'80%, dell'ultima rata liquidata.

Di seguito, si riportano ulteriori dettagli in merito all'oggetto delle verifiche di ammissibilità della spesa con specifico riferimento al/alla:

Pertinenza/Riferibilità con l'intervento finanziato

Si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito del programma FSC e non ad altri interventi;

Coerenza delle spese sostenute con il quadro economico-finanziario dell'intervento e riferibilità delle stesse alle tipologie di spesa consentite

Si tratta di verificare che le spese sostenute siano coerenti con le categorie ("voci di spesa") previste nel quadro economico-finanziario del progetto approvato e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia comunque riconducibile alle tipologie di spesa ammissibili previste dalla normativa di settore, dagli atti/provvedimenti regionali di assegnazione/concessione del finanziamento, conformemente con le previsione del Manuale delle procedure di gestione del FSC.

Effettività della spesa

Si tratta di verificare che le spese siano state effettivamente sostenute e siano supportate da fatture/ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria e che i relativi pagamenti siano stati effettivamente eseguiti (mediante presentazione, ad esempio, di mandato/quietanza, estratto c/c, ecc.).

Rispetto dei limiti di spesa ammissibile

Si tratta di verificare il rispetto dei massimali/limiti di spesa eventualmente previsti per specifiche voci di spesa dagli atti/provvedimenti regionali di assegnazione/concessione del finanziamento, conformemente con le previsione del Manuale delle procedure di gestione del FSC.

Qualora la documentazione trasmessa dal beneficiario/SA non risulti esaustiva ai fini del controllo (informazioni/documentazione carente e/o mancante), il controllore può richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali, fornendo un termine per la relativa trasmissione.

A conclusione delle verifiche suesposte, il controllore di I livello redige l'apposita *checklist* di controllo (cfr. Allegato n. 4 al presente Manuale - *Checklist* Controllo I livello Fase "INTERMEDIA/FINALE").

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

Sulla base degli esiti delle verifiche svolte la DG competente provvede ad adottare gli atti/provvedimenti conseguenziali per la liquidazione della quota.

L'iter procedurale sopra descritto si ripete fino alla erogazione del saldo finale.

Nel caso di operazioni a "titolarità regionale" si precisa che relativamente all'autocontrollo, essendo il soggetto attuatore la stessa Regione Campania, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del RUP - a redigere la check list di "autocontrollo" attestante la regolarità delle procedure<sup>7</sup> e delle spese sostenute da rendicontare sull'intervento.

La Fase Intermedia degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE INTERMEDIA" (cfr. Allegato 13 "PdC\_operazioni a regia" e Allegato 14 "PdC\_operazioni a titolarità").

---

<sup>7</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

### Fase finale

Questa fase coincide con le attività conclusive dell'intervento e concerne le rendicontazioni finali di spesa presentate a seguito della chiusura dei lavori o delle forniture di beni e/o servizi oggetto dell'intervento finanziato.

Nel caso di operazioni "a regia", al raggiungimento di un livello di spesa pari al 100% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, il Beneficiario/SA può richiedere la liquidazione del saldo finale, corrispondente alla quota residua di erogazione del 10%.

Il saldo del finanziamento viene erogato ad avvenuta approvazione del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese.

A tal fine, il Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di liquidazione del saldo finale corredata della certificazione finale delle spese sostenute e da sostenere, della relativa documentazione amministrativo-contabile a supporto nonché degli esiti della propria attività di "autocontrollo" svolta sulle procedure<sup>8</sup> e sulle spese oggetto del rendiconto finale (cfr. Allegato n. 8 al presente Manuale - *Checklist* Autocontrollo Fase "INTERMEDIA/FINALE"), con l'espresso impegno a rendicontare le residue spese non ancora quietanzate entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata attraverso la presentazione delle quietanze di pagamento.

Sia la richiesta di liquidazione del saldo finale che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi *format* resi disponibili dall'AdG (cfr. Allegato 17 – Format Rendicontazione FSC 2014-2020).

Prima dell'erogazione del saldo finale, il RUA svolge la verifica amministrativo-documentale *on desk* delle spese inserite nel rendiconto finale.

L'oggetto delle verifiche è sostanzialmente identico a quello dei controlli amministrativo-documentali svolti nel corso della fase intermedia descritti in precedenza salvo il controllo riguardante l'effettivo pagamento delle eventuali spese esposte nel rendiconto finale come "da sostenere" che - stante quanto previsto dal disciplinare - potrà concludersi solo a seguito della trasmissione da parte del SA delle quietanze di pagamento.

In ogni caso, trattandosi di intervento concluso, la verifica inerente la fase finale riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento ed avrà quindi ad oggetto anche la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso (ad esempio, certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi, determine o delibere di approvazione dei predetti documenti).

L'esito delle verifiche amministrativo-contabili di primo livello svolte sulla rendicontazione finale delle spese viene formalizzato mediante la compilazione di apposita check list redatta dal controllore di I livello (cfr. Allegato n. 4 al presente Manuale - *Checklist* Controllo I livello Fase "INTERMEDIA/FINALE").

Il RUA provvede a comunicare al Beneficiario/SA gli esiti del controllo svolto. Se l'importo ammesso a seguito del controllo è superiore alla soglia di sblocco prevista per la liquidazione della corrispondente quota finale verrà emesso il relativo decreto di liquidazione del saldo.

Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

Nel caso di operazioni a "titolarità regionale" si precisa che relativamente all'autocontrollo, essendo il Soggetto Attuatore la stessa Regione Campania, sarà cura della DG regionale competente - per il tramite del

---

<sup>8</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

RUP - redigere la check list di “autocontrollo” attestante la regolarità delle procedure<sup>9</sup> e delle spese sostenute da rendicontare sull'intervento.

La Fase Finale degli interventi segue l'iter di gestione e controllo riportato nella pista di controllo “FASE FINALE” (cfr. Allegato 15 “PdC\_operazioni a regia” e Allegato 16 “PdC\_operazioni a titolarità”).

#### *IV.3.2) Verifiche in loco*

Le verifiche *in loco* rappresentano il complemento delle procedure di verifica avviate con il controllo amministrativo-documentale e vengono svolte di norma su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni finanziate con il FSC 2014-2020 e monitorate nel sistema informativo locale di monitoraggio. La procedura di campionamento degli interventi da sottoporre a verifica in loco viene definita dall'AdG. La metodologia è dettagliatamente descritta nel paragrafo successivo.

Le verifiche *in loco* consistono in controlli svolti sia *in itinere* sia a conclusione degli interventi e riguardano gli aspetti fisico-tecnici e finanziari dell'intervento.

Le verifiche in itinere hanno luogo durante il ciclo di vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione di una specifica attività. La finalità è quella di verificare la corretta realizzazione del progetto (rilevando eventuali criticità in tempo utile per l'individuazione delle dovute correzioni), il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'avanzamento e l'ammissibilità della spesa al momento sostenuta e imputata all'intervento.

Le verifiche ex post, invece, vengono svolte a conclusione dell'intervento, al fine di accertare l'effettiva realizzazione fisica e finanziaria dello stesso e apprezzare il risultato da esso conseguito.

Obiettivo delle verifiche *in loco* è dunque quello di integrare le verifiche amministrative e, soprattutto, individuare tempestivamente operazioni affette da irregolarità o errori, al fine di apportare le dovute correzioni o adottare misure correttive e, quindi, poter consentire all'AdG di inoltrare domande di pagamento corrette o, comunque, di procedere tempestivamente al recupero delle risorse indebitamente certificate.

#### *ITER PROCEDURALE DELLE VERIFICHE IN LOCO*

L'iter procedurale dei controlli *in loco* è sostanzialmente articolabile in quattro fasi principali:

- estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli in loco;
- svolgimento delle attività propedeutiche alle visite *in loco*;
- verifica *in loco*, volta ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa verificata *on desk*;
- formalizzazione degli esiti della verifica *in loco*.

##### Estrazione del campione

Sulla base della metodologia e delle procedure descritte nel successivo paragrafo V.1 l'AdG provvede annualmente all'estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli in loco e ne comunica gli esiti ai RUA al fine di procedere alle verifiche di competenza.

##### Attività propedeutiche alle visite in loco

L'esecuzione dei controlli *in loco* ha luogo previa comunicazione formale ai diretti interessati con indicazione delle relative modalità e tempistiche.

---

<sup>9</sup> Qualora ci si ritrovi a controllare una nuova spesa inserita a rendiconto ma che afferisce ad una procedura già verificata in precedenza per la quale non vi sono elementi di novità o modifiche, il Soggetto attuatore procede solo alla verifica delle spese.

La scelta degli interventi oggetto di verifica deve essere comunicata al Beneficiario/SA almeno 20 gg lavorativi prima dello svolgimento della verifica stessa. Nella comunicazione dovranno essere forniti dati relativi al controllo da effettuarsi, con l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora del sopralluogo, dei soggetti a ciò incaricati e della documentazione da verificare.

Oggetto e modalità di esecuzione dei controlli in loco

Le verifiche *in loco* si svolgono presso la sede del Beneficiario/SA e/o sul luogo di realizzazione dell'intervento (ad esempio, cantiere - nel caso di lavori/opere ancora in fase di realizzazione - o nell'area in cui l'intervento è stato realizzato o nel luogo dove è presente la fornitura, se si tratta di beni e servizi) e sono dirette ad accertare la realizzazione "fisica" della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici, tecnici e amministrativi della spesa alla normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché a quanto previsto dallo strumento di attuazione dell'intervento (APQ o SAD). Tali verifiche sono altresì dirette ad appurare che non sussista un doppio finanziamento delle spese (attraverso risorse provenienti da altri programmi nazionali o comunitari ovvero relative ad altri periodi di programmazione).

Tali controlli si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica dell'esistenza e della operatività del Beneficiario/SA;
- verifica della presenza del fascicolo di progetto, debitamente conservato presso il Beneficiario/SA (corretta archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti l'intervento);
- verifica della sussistenza presso il Beneficiario/SA di tutta la documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate, così come prevista dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Manuale delle procedure di gestione, dalla convenzione/contratto stipulato;
- verifica dell'esistenza di un c/c di tesoreria o di un c/c dedicato, anche in via non esclusiva, al finanziamento dell'operazione/progetto, ovvero che il SA abbia comunicato il c/c e le persone autorizzate ad utilizzarlo;
- verifica dell'esistenza presso il Beneficiario/SA di un sistema di contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul FSC o di un sistema che garantisca l'esatta imputazione della spesa al progetto;
- verifica del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento, mediante riscontro della corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di rendicontazione intermedia o finale e l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento. La verifica "fisica" della presenza di beni/servizi/opere, ecc. oggetto di spese già rendicontate e documentate potrà prevedere anche la realizzazione o l'acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate;
- verifica, in caso di intervento concluso, della presenza del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione attestante la funzionalità dell'intervento e la conformità dello stesso alla normativa di settore;
- verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazioni e pubblicità;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità.

Come per le verifiche documentali, anche l'esito delle attività di verifica *in loco* viene formalizzato mediante la compilazione appositi strumenti di lavoro (cfr. Allegato n. 5 al presente Manuale - *Checklist* Controllo I livello "VERIFICHE IN LOCO").

A conclusione delle operazioni di verifica *in loco*, gli esiti sono comunicati dal RUA al Beneficiario/SA nonché all'AdG. Tali documenti, unitamente alla *checklist*, devono essere inseriti a cura del controllore nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli, a partire dall'entrata in funzione dello stesso.

## V) METODOLOGIA E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO

### V.1) METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI /PROCEDURE DI ESTRAZIONE

#### *V.1.1) Metodologia di campionamento*

La metodologia di campionamento viene definita dall'AdG del FSC tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di Soggetto attuatore e di operazioni interessate, alla luce delle specificità del singolo programma e dell'esito dei controlli già effettuati. Tale metodologia, secondo la prassi consolidata, prevede che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco sia comunque realizzata attraverso un campionamento stratificato e un'analisi dei rischi basata su criteri meglio definiti nel presente Manuale.<sup>10</sup>

La metodologia di campionamento tiene conto del livello di avanzamento dei progetti, delle verifiche effettuate sulle operazioni e del relativo livello di rischio individuato.

La popolazione campionabile (universo di riferimento) è, infatti, rappresentata dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento che hanno dimostrato un avanzamento di spesa debitamente registrato sul sistema informativo locale di monitoraggio in uso.

Le dimensioni del campione sono definite dall'Autorità di Gestione, per il tramite del GSAP e sulla base dell'analisi dei rischi effettuata preliminarmente con cadenza almeno annuale. L'ammontare cumulato delle spese controllate in loco garantirà il rispetto della percentuale del 10% del valore complessivo della dotazione FSC 2014-2020. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento del Programma e delle verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali (NUVEC).

Il campione viene estratto annualmente, acquisendo i dati necessari per l'implementazione delle variabili per la valutazione del rischio direttamente dal Sistema Informativo Locale di monitoraggio<sup>11</sup>.

La documentazione relativa alle modalità di campionamento e alla estrazione del campione delle operazioni, oggetto della verifica in loco nell'anno di riferimento è conservata presso l'AdG.

Come già detto, il metodo di campionamento prescelto è di tipo stratificato. L'universo di riferimento viene via via suddiviso in gruppi aventi caratteristiche simili rispetto a una stessa variabile: ciò permette di estrarre per ogni classe di riferimento un campione che sia rappresentativo delle diverse operazioni che compongono lo strato. Un campione così composto, ottenuto cioè attraverso l'unione di più campioni di strato, è maggiormente predittivo rispetto ad un campione normale.

#### *V.1.2) Analisi dei rischi*

In generale, le tipologie di rischi da prendere in considerazione riguardano essenzialmente il rischio intrinseco (RI) o di gestione, ovvero il rischio di irregolarità associato alla peculiarità dell'operazione finanziata (tipo di attività, tipo di beneficiari, ecc.) e il rischio di controllo (CR) ovvero il rischio che i controlli effettuati dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (autocontrollo/controllo interno del beneficiario) non siano efficaci nell'individuare irregolarità o errori significativi.

Di seguito si dettaglia il contenuto delle variabili sulle quali l'Autorità di Gestione ha ritenuto basare la propria analisi dei rischi.

- Variabili per la valutazione del rischio:

<sup>10</sup> L'AdG può in ogni caso decidere di rivedere il metodo di campionamento.

<sup>11</sup> Laddove non ancora implementati e disponibili le informazioni e i dati necessari potranno essere acquisiti direttamente dal RUA.

Fattori di rischio intrinseco (RI):

- 1) *Importo intervento*
- 2) *Tipologia di operazione*
- 3) *Avanzamento del progetto*
- 4) *Frequenza dei Beneficiari all'interno del campione;*

Fattori di rischio di controllo (RC):

- 1) *Esiti attività di sorveglianza*

*Fattori di rischio intrinseco (RI)*

- 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 programma. All'aumentare dell'importo del progetto da realizzare 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
<i>Fino a € 500.000</i>					1
<i>Da € 500.001 a € 1.000.000</i>				2	
<i>Da € 1.000.001 a € 2.500.000</i>			3		
<i>Da € 2.500.001 a € 5.000.000</i>		4			
<i>Oltre € 5.000.000</i>	5				

- 2) *Tipologia di operazione*: Il rischio associato a tale variabile viene misurato in ordine alla tipologia di operazione e 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 anche in base all'esperienza pregressa dell'AdG nella gestione di interventi simili. In particolare:

Tipologia di operazione	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
<i>Acquisto di beni e servizi a titolarità regionale</i>					1
<i>Acquisto di beni e servizi a regia</i>				2	
<i>Realizzazione di opere pubbliche a titolarità</i>			3		
<i>Realizzazione di opere pubbliche a regia</i>		4			
<i>Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui</i>	5				



- 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 da parte del GSAP di particolari criticità.

Avanzamento intervento	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
$8\% \leq SAL < 26\%$ (Richiesta II quota)					1
$26\% \leq SAL < 46\%$ (Richiesta III quota)				2	
$46\% \leq SAL < 66\%$ (Richiesta IV quota)			3		
$66\% \leq SAL$ (Richiesta V quota/saldo)		4			
Segnalazioni Criticità da parte del GSAP	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/Soggetto Attuatore. Qualora un soggetto sia responsabile di molti di 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 FSC					1
2 o 3 interventi FSC				2	
4 o 5 interventi FSC			3		
6 o 7 interventi FSC		4			
oltre 7 interventi FSC	5				

Fattori di rischio di controllo (RC):

- Esiti attività di sorveglianza: il rischio di controllo viene valutato sulla base degli esiti registrati nell'ambito dell'attività di sorveglianza condotta sull'operazione/intervento attraverso le normali azioni di monitoraggio e controllo dei progetti.  
Nello specifico per determinare il punteggio da assegnare alla variabile si terrà conto del rispetto delle *deadline* di monitoraggio previste nel periodo di riferimento temporale considerato. In tal caso sarà assegnato un punteggio di rischio "basso" nel caso il SA ha adempiuto con regolarità e puntualità a tutte le scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Positivo/Regolare). Un punteggio di rischio "medio" nel caso il SA non ha rispettato anche una sola delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Parzialmente positivo/Regolare con osservazioni). In fine un punteggio di rischio "alto" nel caso il SA non ha adempiuto a nessuna delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Negativo/Irregolare).

Al fine di concentrare prioritariamente i livelli di controllo sulle operazioni che hanno mostrato criticità già riscontrate, nel determinare il punteggio da assegnare alla variabile "Esiti attività di sorveglianza" si terrà anche conto sia degli esiti dei controlli amministrativi *on desk* condotti sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari/SA (qualora disponibili per l'intero universo di riferimento) sia delle risultanze di eventuali precedenti controlli già conclusi alla data del campionamento con verbale definitivo ed espletati da parte di organismi esterni (es. NUVEC)<sup>12</sup>.

Esiti attività di sorveglianza	RISCHIO		
	<i>Alto</i>	<i>Medio</i>	<i>Basso</i>
<i>Positivo/Regolare</i>			<i>1</i>
<i>Parzialmente positivo/ Regolare con osservazioni</i>		<i>2</i>	
<i>Negativo/Irregolare</i>	<i>3</i>		

### V.1.3) 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 23

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

<sup>12</sup> Nel caso in cui dovesse verificarsi una divergenza tra giudizi nei diversi livelli di controllo, per assegnare il relativo punteggio gli esiti dei controlli di livello più alto saranno considerati assorbenti rispetto a quelli di livello inferiore. Allo stesso modo qualora disponibili gli esiti del controllo saranno assorbenti rispetto alla regolarità del monitoraggio.

Con particolare riferimento agli interventi compresi nel Patto per Sviluppo della regione Campania, nell'estrazione del campione di terra altresì conto della necessità di estrarre almeno un intervento per ciascun settore prioritario (Asse di intervento) tenendo conto dell'incidenza della spesa maturata da ciascun asse sull'avanzamento complessivo del Patto.

La procedura di campionamento può essere sottoposta a revisione da parte dell'AdG, alla luce degli esiti delle verifiche effettuate *in loco* e in relazione a eventuali osservazioni da parte degli organi regionali, nazionali e comunitari competenti. Pertanto, sia le modalità di estrazione del campione sia la percentuale minima di progetti da verificare potrebbero essere modificate in funzione degli esiti delle verifiche.

## V.2) STRUMENTI A SUPPORTO DEL CONTROLLO

Al fine di garantire un adeguato svolgimento delle attività di verifica di primo livello, il personale preposto al controllo è tenuto a utilizzare, quali strumenti di supporto, gli appositi modelli di *checklist* allegati al presente Manuale. Le *checklist* di controllo vanno compilate e sottoscritte dal personale preposto al controllo. Tali strumenti, che possono essere adattati alle specificità del caso, danno evidenza del lavoro svolto, della data della verifica, dei risultati emersi, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, della completa descrizione delle eventuali criticità/irregolarità rinvenute con l'indicazione delle disposizioni violate.

## V.3) FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DEL CONTROLLO, COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO

Al termine dell'attività di verifica, documentata dalle apposite *checklist*, sarà espresso un giudizio sintetico motivato, articolato nei seguenti livelli:

- (i) Positivo;
- (ii) Parzialmente Positivo;
- (iii) Negativo.

Nello specifico, fatte salve le eccezioni e nel limite dell'uniformità e standardizzazione delle numerose casistiche e circostanze che possono manifestarsi, si precisa che:

- il giudizio "Positivo" è attribuito quando è stata giudicata ammissibile tutta la spesa controllata. In questo caso, non sono formulate osservazioni/raccomandazioni o, se sono formulate, queste non hanno relazione con l'ammissibilità della spesa controllata, ovvero sono da intendersi come azioni preventive anche finalizzate all'ottimizzazione delle procedure di attuazione dell'operazione;
- il giudizio "Parzialmente Positivo" è attribuito quando è stata giudicata ammissibile solo parte della spesa. In questo caso, oltre alle eventuali osservazioni/raccomandazioni preventive e correttive potrebbero ricorrere gli estremi per osservazioni/raccomandazioni in merito alle criticità rilevate, alle conseguenti rettifiche finanziarie e segnalazioni;
- il "giudizio Negativo" è attribuito quando è stata giudicata non ammissibile l'intera spesa controllata. In questo caso, nella relazione definitiva è formulata la raccomandazione della rettifica finanziaria e delle conseguenti segnalazioni (*follow-up*), oltre alle eventuali raccomandazioni preventive e correttive

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 15 del 2005, l'Amministrazione competente (RUA) comunica l'esito del controllo al beneficiario/SA attraverso la trasmissione di apposita nota.

Il Beneficiario/SA, entro trenta giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, può presentare all'Amministrazione competente le sue controdeduzioni ai rilievi contenuti nella suddetta nota

A sua volta, l'Amministrazione competente entro trenta giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, procede alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e trae le proprie conclusioni rispetto alle seguenti casistiche:

- le controdeduzioni chiariscono parzialmente e/o totalmente le criticità rilevate e forniscono sufficienti elementi per risolvere parzialmente e/o totalmente le criticità;
- le controdeduzioni non forniscono sufficienti elementi per risolvere le criticità;
- non essendo pervenuta alcuna risposta nei tempi stabiliti, le criticità permangono.

## VI) DISPOSIZIONI FINALI

### VI.1) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) e oggetto di controllo nonché quella relativa alle risultanze dei controlli stessi deve essere organizzata, conservata e correttamente archiviata, anche al fine di renderla disponibile per eventuali ulteriori verifiche successive al controllo di primo livello da parte, ad esempio, del NUVEC fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma FSC 2014-2020 (31 dicembre 2023).

La documentazione di progetto viene trasmessa dai soggetti attuatori/beneficiari su supporto cartaceo e/o secondo le modalità indicate dal RUA, raccolta e inserita in un fascicolo contenente tutti gli atti dell'operazione.

Il fascicolo documentale deve essere conservato agli atti dell'Amministrazione Regionale e sarà implementato per ogni stato di attuazione dai responsabili dell'attuazione dei procedimenti, previa ricezione di tutta la documentazione inerente le attività di controllo svolte sia desk, sia eventualmente in loco.

La documentazione relativa alle verifiche svolte viene conservata dai soggetti responsabili dei controlli di primo livello (RUA), sia su archivio informatico che su archivio cartaceo, oltre ad essere riportata sul sistema informativo locale di monitoraggio.

## ALLEGATI

### CONTROLLO I LIVELLO

All.1 - Check list Selezione - controllo I livello

All.2 - Check list Pre-attuazione - controllo I livello

All.3 - Check list Avvio - Controllo I livello

All.4-4a-4b-4c Check list Intermedia/Finale (SAL-Saldo) - Controllo I livello

All.5 - Check list Controllo in loco - Controllo I livello

All.6 - Foglio Firme visita in loco

### AUTOCONTROLLO

All.7 - Check list Fase Avvio (Autocontrollo del SA)

All.8 - Check list Fase Intermedia-finale (Autocontrollo del SA)

### PISTE DI CONTROLLO

All.9\_PdC\_Selezione APQ

All.10\_ PdC\_Selezione SAD

All.11\_PdC\_operazioni a regia \_ fase pre-attuazione e avvio

All.12\_PdC\_operazioni a titolarità \_ fase pre-attuazione e avvio

All.13\_PdC\_operazioni a regia \_ fase intermedia

All.14\_PdC\_operazioni a titolarità \_ fase intermedia

All.15\_PdC\_operazioni a regia \_ fase finale

All.16\_PdC\_operazioni a titolarità \_ fase finale

### FORMAT RENDICONTAZIONE

All.17-Format rendicontazione\_FSC\_14-20