



Accordo per la Coesione della Regione Campania

MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO DELL'ACCORDO PER LA COESIONE DELLA REGIONE CAMPANIA

Febbraio 2026

Versione 1.0

Indice

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI	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 dell’Attuazione (RA)	6
Team di attuazione.....	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	9
IV.3) LE PROCEDURE DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	9
IV.3.1) Le verifiche amministrative su base documentale (verifiche on desk).....	10
IV.3.2) Verifiche in loco	20
V) METODOLOGIA E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO.....	23
V.1) METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI /PROCEDURE DI ESTRAZIONE	23
V.1.1) Metodologia di campionamento	23
V.1.2) Analisi dei rischi	23
V.1.3) Procedura di estrazione	26
V.2) STRUMENTI A SUPPORTO DEL CONTROLLO	27
V.3) FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DEL CONTROLLO, COMUNICAZIONE E GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO.....	27
VI) DISPOSIZIONI FINALI.....	28
VI.1) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	28

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI

Acronimo	Descrizione
CIPES	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
CUP	Codice unico di progetto
D.D.	Decreto dirigenziale
DG	Direzione Generale
D.G.R.	Delibera di Giunta Regionale
DL	Decreto-legge
D.Lgs	Decreto Legislativo
DPCoS	Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
FdR	Fondo di Rotazione di cui alla legge n. 183/87
FSC	Fondo di Sviluppo per la Coesione
L.	Legge
OSC	Opzioni di semplificazione in materia di costi
QE	Quadro Economico
Reg.	Regolamento
RI	Rischio Intrinseco
RC	Rischio di Controllo
RA	Responsabile dell'Attuazione
RUAA	Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo
RUP	Responsabile unico del progetto
SA	Soggetto Attuatore
SAL	Stato/i avanzamento dei lavori
ss.mm.ii.	Successive modifiche e integrazioni
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo

INTRODUZIONE

Il presente Manuale rappresenta la guida metodologica e operativa per le strutture regionali preposte alle attività di controllo di primo livello sugli interventi ammessi a finanziamento a valere sulle risorse dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania, in coerenza con quanto previsto dal documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.), adottato con decreto dirigenziale n. 345 del 23/10/2024, nonché con il Manuale delle Procedure di Gestione, adottato con decreto dirigenziale n. 15 del 20/01/2025.

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.

Il Manuale, secondo quanto previsto dall'Accordo per la Coesione della Regione Campania, sottoscritto in data 17 settembre 2024 tra il Presidente del Consiglio dei Ministri e il Presidente della Giunta Regionale, è improntato, in conformità alle norme applicabili e al relativo SI.GE.CO., ai principi di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria e propone:

- un modello organizzativo preposto alle attività di controllo, cui devono attenersi tutte le strutture regionali;
- procedure, linee guida e strumenti operativi che possano garantire il controllo sulla regolarità delle operazioni finanziate, rispetto alle regole di funzionamento delle fonti finanziarie dell'Accordo.

L'approccio del Manuale tende a raccogliere, codificare e valorizzare le procedure già in uso sui precedenti cicli di programmazione del FSC, con l'obiettivo di armonizzare le diverse fasi del controllo, adeguandole al quadro di riferimento del nuovo Accordo per la Coesione, tenendo in considerazione le novità normative introdotte dal Legislatore, nonché le specificità connesse alle fonti di finanziamento del medesimo Accordo (Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2021-2027 di cui alla delibera CIPESS n. 25 del 3 agosto 2023 e Fondo di rotazione di cui all'art. 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183).

I) SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento si propone di fornire un valido supporto operativo nello svolgimento dei controlli di primo livello sugli interventi finanziati dall'Accordo per la Coesione della Regione Campania, attraverso modalità unitarie di governance, gestione e monitoraggio, garantendo, altresì, la coerenza tra le indicazioni formulate al riguardo in sede di SI.GE.CO. e le procedure da adottarsi presso ciascuna Struttura ordinamentale della Regione Campania, individuata quale Responsabile dell'Attuazione (RA).

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

Il Manuale deve essere considerato come uno strumento di lavoro:

- flessibile e aggiornabile, in quanto adattabile alle modifiche che sarà necessario apportare nel corso dell'attuazione del Programma di interventi finanziati dall'Accordo e/o a seguito di modifiche, aggiornamenti e integrazioni alla normativa di riferimento;
- integrativo rispetto alle disposizioni e alla manualistica vigente elaborata da altri organismi ed Autorità (a titolo non esaustivo SI.GE.CO., Manuale procedure di gestione dell'Accordo).

Eventuali revisioni saranno curate ed approvate con apposito decreto dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e successivamente trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione dell'Accordo per la Coesione.

Si precisa che, in virtù delle caratteristiche peculiari degli interventi oggetto di finanziamento, è possibile adattare la modulistica allegata al presente Manuale, previa comunicazione al Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, nell'ottica di semplificazione e razionalizzazione della stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

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. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante e le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento delegato (UE) n. 2023/1676 del 7 luglio 2023, che integra gli artt. 94 e 95 del Regolamento generale (UE) n. 1060/2021 in tema di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi;

- Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 (Regolamento generale di esenzione per categoria) e ss.mm.ii.¹;
- Regolamento (UE) n. 2023/2831 del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis".

Deliberazioni CIPESS

- Delibera CIPESS n. 79 del 22/12/2021, recante "Assegnazione risorse per interventi COVID-19 (FSC 2014-2020) e anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso (FSC 2021-2027)";
- Delibera CIPESS n. 16 del 20/07/2023, recante "Fondo sviluppo e coesione 2021-2027 - Anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso - Adempimenti di cui alla delibera CIPESS n. 79 del 2021, punti 1.5, 1.6 e 1.7;
- Delibera CIPESS n. 25 del 03/08/2023, recante "Fondo sviluppo e coesione 2021-2027. Imputazione programmatica in favore di regioni e province autonome";
- Delibera CIPESS n. 42 del 09/07/2024, recante "Assegnazione in anticipazione alla programmazione di cui all'articolo 1, comma 178, lett. d), della legge n. 178 del 2020 e s.m.i. (FSC 2021-2027), ai sensi dell'articolo 10 del decreto-legge n. 60 del 2024 e dell'articolo 10, comma 2, del decreto-legge n. 91 del 2 luglio 2024, per il completamento degli interventi finanziati dal POR FESR Campania 2014-2020 e non ultimati";
- Delibera CIPESS n. 57 del 01/08/2024, recante "Regione Campania. Assegnazione in anticipazione alla programmazione di cui all'art. 1, comma 178, lettera d) della legge 30 dicembre 2020, n. 178, ai sensi dell'articolo 10 del decreto-legge n. 60 del 7 maggio 2024, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 luglio 2024, n. 95";
- Delibera CIPESS n. 70 del 07/11/2024, recante "Regione Campania - Assegnazione di risorse FSC 2021-2027 ai sensi dell'articolo 1, comma 178, lettera e), della legge n. 178 del 2020 e s.m.i. e assegnazione di risorse del Fondo di rotazione di cui alla legge n. 183 del 1987, ai sensi dell'articolo 1, comma 54, della legge n. 178 del 2020 s.m.i."

Altri riferimenti normativi

- Legge 16 aprile 1987, n. 183 e ss.mm.ii.;
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178 e ss.mm.ii.;
- Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162;
- Decreto-legge 7 maggio 2024, n. 60, convertito con modificazioni dalla legge 4 luglio 2024, n. 95;
- Decreto-legge 11 giugno 2024, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 8 agosto 2024, n. 111;

¹ Regolamento UE n. 2023/1315 del 23 giugno 2023.

- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha modificato la legge istitutiva del CUP;
- D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)” e normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- Legge n. 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- D.P.R. n. 445/2000 recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ss.mm.ii.;
- 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);
- D.Lgs. del 10 agosto 2018, n. 101 del 10 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- 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”;
- 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”;
- Legge Regionale n. 6 del 15 maggio 2024 "Ordinamento e organizzazione degli uffici della Giunta regionale";
- Normative di Settore.

Le procedure definite nel presente documento tengono conto, altresì, delle disposizioni dettate nel Manuale delle procedure di gestione dell’Accordo per la Coesione della Regione Campania.

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 sull’Accordo (ad esempio, autocontrollo dei beneficiari, verifiche sull’avanzamento degli interventi condotte dal Responsabile Unico dell’Attuazione dell’Accordo per il tramite della Task force, ecc.) e da fornire, al 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 sul FSC o sul FdR (ad esempio, all’Organismo di Certificazione per la certificazione e predisposizione della domanda di pagamento, al Responsabile della Programmazione Unitaria, laddove nominato, all’Ufficio Speciale Autorità di Gestione FESR, al Sistema di monitoraggio interno ed esterno, ecc.).

III.1) GLI ATTORI DEL PROCESSO

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

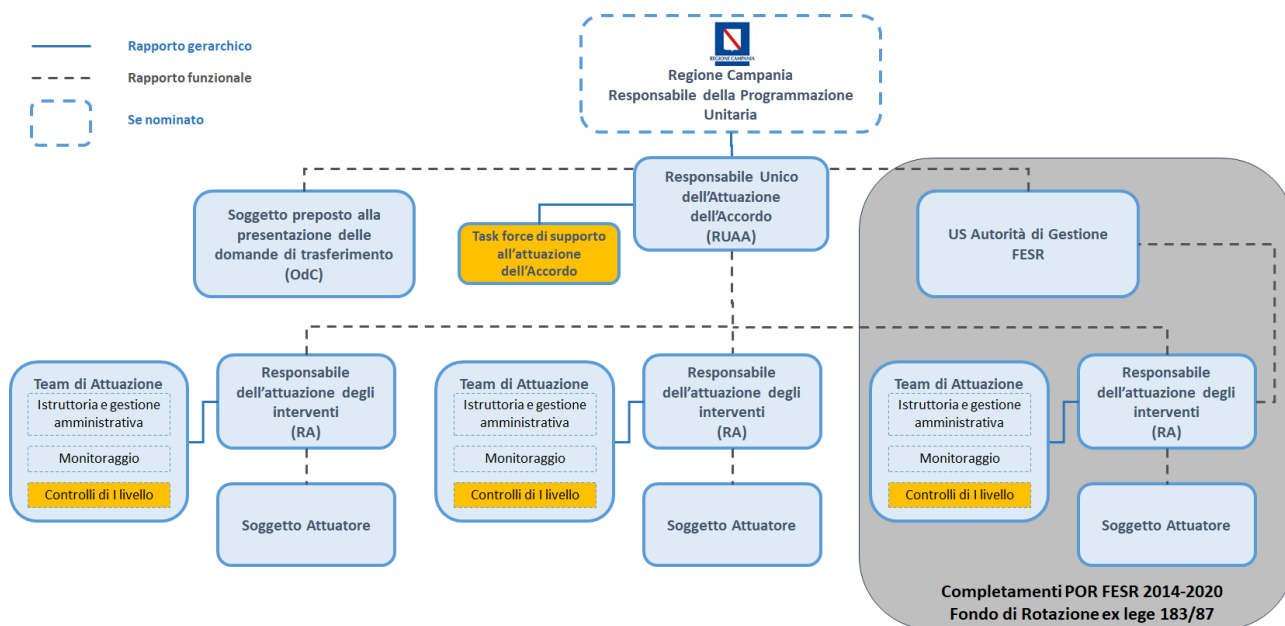


Figura n. 1 – Organigramma delle funzioni di controllo dell’Accordo per la Coesione della Regione Campania

Come descritto nel SI.GE.CO. dell’Accordo, il controllo di primo livello sugli interventi è di competenza del **Responsabile dell’Attuazione (RA)** e viene svolto tramite personale appositamente individuato dallo stesso per le operazioni di competenza. In particolare, nel rispetto del principio di “separazione delle funzioni”, l’attività di controllo di I livello è affidata ad unità di personale distinte da quelle che hanno in carico la gestione/attuazione del progetto, appositamente individuate dal Responsabile dell’Attuazione nel proprio “team di attuazione”.

Nell’ambito delle verifiche di competenza del Responsabile Unico dell’Attuazione dell’Accordo, invece, sono 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 dei soggetti attuatori, nonché l’osservanza

degli obiettivi previsti in fase di programmazione. Tali verifiche, a differenza dei controlli di I livello svolti dai Responsabili dell'Attuazione, vengono svolte dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo avvalendosi della Task force istituita con decreto dirigenziale n. 314 dell'8 ottobre 2024 s.m.i.

Responsabile dell'Attuazione (RA)

Il Responsabile dell'Attuazione (RA) è il Dirigente della Struttura regionale competente per materia, individuato quale responsabile di una linea di interventi o di linee di azione finanziati con risorse dell'Accordo per la Coesione 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 Responsabile dell'Attuazione svolge anche i controlli di I livello sugli interventi finanziati, secondo gli *standard* e gli indirizzi definiti dal presente Manuale.

Team di attuazione

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

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 (RUP).

Come previsto nel SI.GE.CO., *"La funzione di controllo e sorveglianza dell'Accordo viene inoltre coadiuvata dall'azione della task force che assiste il RUAA nelle attività di verifica e di monitoraggio sul rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuare quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori."*

La *task force* è stata costituita con decreto dirigenziale n. 314 del 08/10/2024 s.m.i. È composta dal personale incardinato presso l'Ufficio Speciale "Autorità di Gestione FSE – Autorità Responsabile PSC", selezionato in funzione dei diversi profili professionali e delle specifiche competenze in ambito giuridico, amministrativo, tecnico e contabile nonché delle esperienze pregresse e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. La *task force* può essere integrata con ulteriori unità, da individuarsi nei dipendenti regionali preposti alle attività di attuazione, monitoraggio e controllo del FSC 2021-2027, in servizio presso le altre strutture ordinamentali della Regione, previa segnalazione da parte dei Dirigenti competenti.

Le verifiche - sull'avanzamento degli interventi disposte dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo e condotte dalla Task force hanno ad oggetto la tempistica e le modalità di attuazione dell'intervento da parte del Beneficiario/Soggetto Attuatore, 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 rispetto alla previsione indicata per il semestre di riferimento di cui al cronoprogramma inizialmente approvato, salvo aggiornamenti;

- scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario pluriennale.

A conclusione delle proprie attività di verifica, la task force ne comunica gli esiti al Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, che eventualmente potrà attivare i Responsabili competenti al fine di assumere le opportune azioni correttive².

Per le ragioni sovra esposte, gli esiti dell'attività di verifica svolta dalla Task force sull'avanzamento degli interventi si riflettono sull'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.

È prevista, infine, la partecipazione diretta della task force 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 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).

Come sopra esposto, 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.

² Per gli interventi per 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 definanziamento, con il conseguente recupero delle eventuali risorse indebitamente versate.

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. 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.

Al riguardo, si rinvia al documento “**Linee Guida del Beneficiario**” approvate con apposito provvedimento del RUAA, dove vengono fornite, tra l’altro, indicazioni in merito alle procedure e agli strumenti di lavoro (*checklist*) da utilizzare da parte del Beneficiario per un corretto esercizio dell’autocontrollo relativamente ad ogni procedura e ogni spesa oggetto dell’intervento finanziato con le risorse dell’Accordo.

Si precisa, inoltre, che, nei casi di operazioni per le quali la stessa Regione Campania si configura come Beneficiario (operazioni a titolarità), l’autocontrollo deve essere svolto direttamente dal personale incaricato per l’attuazione, differente da quello preposto allo svolgimento dei controlli di I livello.

IV.2) OGGETTO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

I controlli di primo livello svolti dal Responsabile dell’Attuazione/Team di attuazione regionale assumono caratteristiche diverse e modalità di attuazione differenti, a seconda delle “tipologie di operazioni” finanziabili a valere sulle risorse dell’Accordo 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 Beneficiario dell’intervento, ma detta le norme di attuazione, individuando i Beneficiari, le azioni da realizzare, i requisiti dei destinatari e le risorse disponibili.

Gli interventi inseriti nell’ambito delle operazioni a “regia regionale” sono, pertanto, operazioni in cui il Beneficiario è un soggetto diverso dalla Regione Campania, individuato dall’Amministrazione regionale tramite atti di programmazione o sulla base di provvedimenti legislativi.

Più precisamente, l’individuazione del Beneficiario può avvenire attraverso:

- a. *procedure valutative/selettive*. Il Responsabile dell’Attuazione pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d’interesse. Questo è responsabile di tutta l’istruttoria pre-affidamento e della consequenziale procedura; successivamente controlla che il Beneficiario attui compiutamente e nel rispetto delle regole l’operazione fino alla funzionalità dell’opera/servizio e alla chiusura del finanziamento;
- b. *procedure concertative/negoziali*. Su indirizzo della Giunta Regionale viene individuato un progetto e/o iniziativa di rilevanza strategica, il relativo Beneficiario e il contributo da assegnare direttamente a valere sulle risorse regionali. Il Responsabile dell’Attuazione cura l’istruttoria per la proposta di deliberazione, compresa la relativa verifica di coerenza con la programmazione regionale, la predisposizione e la sottoscrizione di convenzioni, l’ammissione a finanziamento con proprio atto, il monitoraggio e il controllo costante sull’attuazione e sul rispetto degli obblighi di pubblicità;

- c. *legge*. Si tratta di quelle ipotesi, marginali ma non escludibili a priori, in cui la tipologia di operazioni da ammettere a finanziamento, nonché i relativi beneficiari vengono individuati sulla base di una norma (nazionale o regionale). In tale circostanza, non si darà luogo a una procedura selettiva del Soggetto attuatore o del relativo intervento.

L'individuazione del "beneficiario esterno" all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporta la predisposizione, da parte del Responsabile dell'Attuazione, di un atto monocratico di ammissione a finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento) e la sottoscrizione della convenzione che regola i rapporti tra Regione e Beneficiario, riportando gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori. È facoltà del R.A., in alternativa, adottare un disciplinare di attuazione da far sottoscrivere per accettazione al beneficiario esterno, mutuandone i contenuti dallo schema di convenzione allegato al presente Manuale.

Il Beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto esecutore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

IV.2.2) Operazioni a titolarità regionale

Si tratta di operazioni in cui l'Amministrazione Regione Campania è anche Beneficiario, dunque è responsabile della spesa, della gestione, dell'attuazione e del monitoraggio delle operazioni attraverso i propri Responsabili dell'Attuazione, i quali assumeranno tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore.

L'individuazione del "Beneficiario interno" all'Amministrazione (Struttura e Responsabile dell'Attuazione) avviene, di norma, con apposito provvedimento di Giunta Regionale, la quale definisce anche l'attribuzione formale dei capitoli di spesa dedicati, ferma la gestione dei capitoli di entrata in capo al Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo che esercita il monitoraggio sull'avanzamento della spesa attraverso il rilascio del c.d. "visto di liquidabilità".

Gli interventi/azioni rientranti nell'ambito delle operazioni a "titolarità" sono, pertanto, realizzati/e dall'Amministrazione regionale, la quale assume, direttamente (attraverso i propri uffici) o indirettamente per il tramite di organismi abilitati, la funzione di stazione appaltante o committente dell'operazione, individuando il soggetto esecutore mediante:

- a. *Procedure valutative/selettive*. Il Responsabile dell'Attuazione pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse. Lo stesso cura tutta la procedura di affidamento e, successivamente, l'attuazione dell'intervento fino alla sua funzionalità;
- b. *Affidamenti in house*. Si tratta di interventi in cui la Regione Campania, in deroga al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica e nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 36/2023, ss.mm.ii., attribuisce l'appalto o il servizio ad un ente in house.

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 dall'Accordo per la Coesione della Regione Campania;
- Verifiche in loco, eseguite su un campione di interventi/operazioni finanziati nell'ambito dell'Accordo.

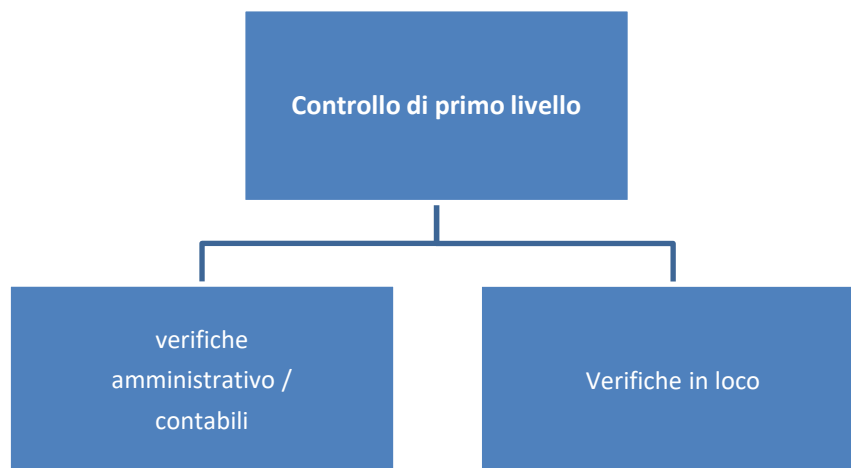


Figura n. 2 – Tipologia delle verifiche di I livello sugli interventi finanziati dall’Accordo per la Coesione della Regione Campania

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 all’esecuzione dell’intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi) sia di natura 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 Responsabili dell’Attuazione nei rispettivi *team* di attuazione.

Le verifiche *on desk* vengono effettuate su tutte le operazioni/interventi finanziati dall’Accordo (100% delle operazioni/interventi a “regia regionale” e a “titolarità regionale”) e sul 100% delle spese rendicontate dal Beneficiario/Soggetto Attuatore. 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 Responsabile dell’Attuazione di adottare - previa condivisione con il Responsabile Unico dell’Attuazione dell’Accordo - una specifica metodologia di controllo delle spese su base campionaria.

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 Soggetto Attuatore).

Le verifiche *on desk* hanno ad oggetto il finanziamento dell’opera e non il merito tecnico-progettuale, rispetto alla cui realizzazione, a termini del codice dei contratti, sono ben definite le figure responsabili.

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 alla 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 da parte del Beneficiario (anticipo del 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, 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/ Soggetto Attuatore, ai fini dell'accesso alle rate di finanziamento successive all'anticipazione del 10%. Tali verifiche vanno svolte, in ogni caso, antecedentemente alla presentazione da parte del Responsabile dell'Attuazione della prima dichiarazione di spesa afferente allo specifico intervento.

Come di seguito descritto, gli esiti delle verifiche vengono formalizzati mediante la compilazione, a cura dei controllori, di apposite checklist, secondo i format allegati al presente Manuale. In caso di esito positivo delle verifiche, il Responsabile dell'Attuazione adotta il consequenziale provvedimento che, a seconda della fattispecie, può consistere nell'ammissione a finanziamento o nella liquidazione di una rata intermedia/saldo. In caso di esito negativo o parzialmente positivo, il Responsabile dell'Attuazione richiede al Beneficiario le opportune integrazioni documentali tese a superare le criticità rilevate, adottando il provvedimento finale all'esito del contraddittorio. In ogni caso, l'attivazione del contraddittorio non preclude per il Responsabile dell'Attuazione la possibilità di adottare i consequenziali provvedimenti amministrativo-contabili, anche ai fini della relativa certificazione, per le spese ritenute parzialmente ammissibili.

FASE DI SELEZIONE

Le operazioni da finanziare a valere sull'Accordo per la Coesione possono essere selezionate con:

- procedura concertativa/negoziale;
- procedura valutativa/selettiva;

Il processo di selezione/individuazione degli interventi da finanziare con risorse del FSC e del FdR è normalmente di tipo concertativo/negoziale e consente di individuare progetti di rilevanza strategica, anche a regia regionale, attraverso diversi gradi di coinvolgimento dei vari soggetti interessati.

Nel caso di procedura valutativa/selettiva, il Responsabile dell'Attuazione, dopo aver istruito la proposta di delibera di Giunta regionale di programmazione, procede all'emanazione, conformemente alla normativa applicabile, del bando/avviso/manifestazione d'interesse finalizzati alla selezione delle operazioni e dei relativi beneficiari.

Al riguardo, va evidenziato come l'Accordo per la Coesione della Regione Campania prevede il finanziamento di interventi puntuali (cd. "progetti") e di programmi di interventi (cd. "linee di azione"). Con riferimento alla prima tipologia, la procedura di selezione risulta già espletata a monte della stipula dell'Accordo, mediante una concertazione istituzionale tra la Regione Campania, il DPCoeS e le Amministrazioni Centrali competenti per materia, in ossequio alle disposizioni dell'art. 1, comma 178, lett. d) della L. 178/2020. Le linee di azione previste dall'Accordo rappresentano, invece, degli interventi "contenitore" destinati ad ospitare operazioni da individuare ad opera della Regione.

Nell'ambito del processo di selezione delle operazioni/interventi e prima dell'esecuzione della misura, il Responsabile dell'Attuazione procede ad individuare l'eventuale presenza di Aiuti di Stato e la conseguente procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione europea.

In tali circostanze, il Responsabile dell'Attuazione provvede alla compilazione dell'apposita Check list (**All.1a – CL Aiuti di Stato**) finalizzata a verificare la presenza di Aiuti di Stato nell'ambito del processo di selezione e la correttezza dell'eventuale procedura di notifica da adottare nei confronti della Commissione. Tale verifica riguarda in particolare:

- Verifiche generali sulla tipologia di Aiuto di Stato e sull'Atto di esecuzione dell'aiuto (es. bando, avviso, ecc.);
- Verifica della procedura relativa agli aiuti notificati alla Commissione Europea, agli interventi considerati dall'Amministrazione "Non Aiuto", agli aiuti in esenzione (Regolamento UE 2023/1315 ss.mm.ii.);
- Verifiche sul Beneficiario Finale.

L'individuazione della presenza di Aiuti di Stato nell'ambito della fase di selezione degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "PDC AIUTI DI STATO" (cfr. **All.9 - PDC_Aiuti di Stato**).

Le attività propedeutiche all'individuazione delle operazioni rivestono un'importanza fondamentale. Pertanto, risulta necessario formalizzare tutte le fasi della selezione, assicurando la tracciabilità delle procedure e la conservazione della relativa documentazione (Fascicolo generale di Selezione dell'operazione/intervento).

Le **verifiche concernenti la fase di selezione degli interventi** hanno ad oggetto la sussistenza 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 (compresa la normativa di riferimento in materia di Aiuti di Stato).

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

- atti/provvedimenti di programmazione da cui discende la disponibilità/dotazione delle risorse finanziarie nonché atti di programmazione settoriale;
- la coerenza della proposta dell'intervento con gli orientamenti strategici nazionali e regionali, nonché con le aree tematiche e i settori di intervento previsti dall'Accordo per la Coesione;
- gli atti/documenti interni relativi all'attività istruttoria/valutazione delle proposte di intervento 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 concernente:
 - la valutazione delle proposte (ad esempio, atti, piani e provvedimenti da cui si evincono le modalità e i criteri di valutazione delle proposte di intervento);
 - il fabbisogno finanziario necessario per la realizzazione dell'intervento;
 - il livello progettuale disponibile per l'intervento proposto (ad esempio, delibera/determina dell'Ente proponente di approvazione del progetto preliminare e/o definitivo e della relativa sostenibilità gestionale);

- il cronoprogramma procedurale (e, dunque, la corrispondenza tra la tempistica della proposta progettuale rispetto all'arco temporale della programmazione operativa e attuativa desumibile dagli allegati dell'Accordo);
- l'ammissibilità della proposta d'intervento, in termini di coerenza della stessa con la strategia, i contenuti, gli obiettivi dell'Accordo e i risultati attesi dell'Area Tematica di riferimento, e di rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie;
- il rispetto della normativa di riferimento in materia di Aiuti di Stato (esistenza della CL Aiuti di Stato).

Si precisa che le verifiche relative alla fase di selezione degli interventi vengono effettuate *una tantum* per ciascun intervento e non vanno ripetute se non vi sono elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza. Tali verifiche vengono di norma svolte dal controllore in occasione del controllo *on desk* effettuato, di regola, 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. **All.1 - CL Controllo I livello - FASE "SELEZIONE"**).

La *checklist* deve essere inserita, a cura del controllore, nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

La fase di selezione degli interventi segue l'iter di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE DI SELEZIONE" (cfr. **All.10 – "PDC Selezione"**).

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 Struttura regionale competente sulla base della documentazione tecnica, amministrativa e contabile trasmessa - nel caso di operazioni a "regia" - dal Soggetto Attuatore.

Il controllo relativo a tale fase riguarda altresì:

- l'esistenza della convenzione di attuazione, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'ente beneficiario e dal Responsabile dell'Attuazione;

- la conformità del QE pre-gara alla 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.

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. **All.2 - CL Controllo I livello FASE "PRE-ATTUAZIONE"**).

La *checklist* deve essere inserita, a cura del controllore, nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

La fase di pre-attuazione degli interventi segue l'*iter* di gestione e controllo descritto nella pista di controllo "FASE DI PRE-ATTUAZIONE" (cfr. **All.11 - "PDC operazioni a regia" (Beni e Servizi/Lavori) e All. 12 - "PDC operazioni a titolarità (Beni e Servizi/Lavori)"**).

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/Soggetto Attuatore trasmette al Responsabile dell'Attuazione la documentazione tecnica e amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva dei lavori/forniture di beni e/o servizi 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 affidamento espletata.

Il Responsabile dell'Attuazione, tramite il controllore di I livello, procede, quindi, a 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 Responsabile dell'Attuazione può chiedere eventuali chiarimenti/integrazioni documentali al Beneficiario/Soggetto Attuatore.

Nello specifico, le verifiche amministrative in capo alle strutture regionali riguardano principalmente i seguenti aspetti/documenti:

- l'esistenza delle checklist attestanti lo svolgimento delle verifiche preliminari inerenti alla Fase di Selezione (compresa la presenza di Aiuti di Stato nell'ambito della selezione) e alla Fase di Pre-Attuazione;
- l'esistenza della *checklist* di "Autocontrollo Fase Avvio" redatta dal Beneficiario secondo il format allegato al Manuale (**cfr. All. 7 – "CL Autocontrollo FASE AVVIO"**) attestante la regolarità e la correttezza della procedura di gara/affidamento espletata 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", essendo il Soggetto Attuatore la stessa Regione Campania, sarà cura della Struttura regionale competente - per il tramite del RUP - redigere la checklist di "autocontrollo" attestante la regolarità e la correttezza delle 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 della 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, prima dell'approvazione da parte del Responsabile dell'Attuazione del QE dell'operazione con proprio decreto.

A conclusione delle verifiche su esposte, il controllore di I livello redige l'apposita *checklist* di controllo (**cfr. All.3 - CL Controllo I livello FASE "AVVIO"**) e provvede a comunicare gli esiti del controllo al Responsabile dell'Attuazione per l'adozione del conseguenziale provvedimento di assegnazione definitiva del finanziamento.

La *checklist* deve essere inserita, a cura del controllore, nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

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

- il **provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione definitiva dei fondi**;
- 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 AVVIO" (**cfr. All. 11 e 12 - PDC operazioni a regia (Lavori/Beni e Servizi) e All. 11 e 12 - PDC operazioni a titolarità (Lavori/Beni e Servizi)**).

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/Soggetto Attuatore,

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 delle spese, il Beneficiario/Soggetto Attuatore può richiedere, secondo le modalità indicate nel Manuale procedure di gestione dell'Accordo per la Coesione e riportate/precisate nella 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 Soggetto Attuatore 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 procedure³ e sulle spese oggetto del rendiconto. Sia la richiesta di liquidazione che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi *format* allegati al Manuale (**cf. All.13 – Format Rendicontazione Accordo Coesione**).

Prima dell'erogazione della quota intermedia, il Responsabile dell'Attuazione svolge una verifica amministrativo-documentale *on desk* sul 100% delle spese sostenute dal Beneficiario/Soggetto Attuatore ed indicate nel rendiconto fatta salva la possibilità, in caso di elevata numerosità delle spese da controllare, di adottare - previa condivisione con il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo - 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 e di spesa quietanzata, previste nella 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)⁴;
- 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/Soggetto Attuatore;
- qualora richiesta, l'esistenza della relazione tecnico-gestionale sullo stato di avanzamento dell'intervento approvato (anche in termini 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 allegato al Manuale (**cf. All.8 - CL Autocontrollo FASE "INTERMEDIA"**) 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. 36/2023ss.mm.ii.) e di tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136 del 13 agosto 2010 ss.mm.ii.) nonché 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 dell'Accordo per la Coesione della Regione

³ Qualora ci si trovi 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.

⁴ Con riferimento alle modalità di erogazione delle quote intermedie, la 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 Responsabile dell'Attuazione (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.

Campania, nonché dall'art. 2, comma 5, del DL 124/2023.

La verifica documentale, fatta eccezione per i casi di utilizzo delle opzioni di costo semplificate (OSC), per i quali si rinvia alla fine del presente paragrafo, 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 Responsabile dell'Attuazione accerta che le spese sostenute siano:

- reali, ossia sostenute dal Soggetto Attuatore nell'ambito dell'intervento;
- effettive, ossia che siano state realmente liquidate e siano connesse all'intervento finanziato;
- documentate, ovvero comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria.

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

Pertinenza/Riferibilità all'intervento finanziato

Si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania 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 previsioni del Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo.

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 previsioni del Manuale delle procedure di gestione dell'Accordo per la Coesione della Regione Campania.

Qualora la documentazione trasmessa dal beneficiario/Soggetto Attuatore 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.

Nel caso di rendicontazione attraverso il ricorso ad opzioni di semplificazione di costo⁵ l'attività di verifica, nel rispetto della procedura prevista per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito dell'Accordo di cui al Manuale delle procedure di gestione (cfr. "APPENDICE – CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA" - par 1.1), sarà finalizzata a verificare:

- l'adozione, ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento, della metodologia dei costi standard oggetto di controllo con apposito atto/provvedimento;
- se le opzioni semplificate in materia di costi sono state definite *ex ante* e incluse in apposito Atto/Provvedimento quale, ad esempio, invito a presentare proposte (es. Avviso/Bando) o documento che specifica le condizioni per il sostegno (es. convenzione di attuazione), oppure, nel caso di interventi già avviati, autorizzate da specifico provvedimento del Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo;
- rispetto della metodologia adottata;
- se le OSC sono previste per una o più categorie di costi (es. costi dei materiali - costo del personale - costi indiretti);
- in caso di combinazione di diverse OSC tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, se ogni opzione copre una diversa categoria di costi, oppure sia utilizzata per diversi progetti nella stessa operazione, oppure se le diverse opzioni siano utilizzate per fasi successive di un'operazione;
- se l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici;
- le quantità dichiarate dai beneficiari sono giustificate da timesheet o altri documenti probatori equivalenti.

A conclusione delle verifiche suesposte, il controllore di I livello redige l'apposita *checklist* di controllo (**cfr. All.4 - CL Controllo I livello FASE "INTERMEDIA"**).

La *checklist* deve essere inserita, a cura del controllore, nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

Sulla base degli esiti delle verifiche svolte, la Struttura regionale 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", sarà cura della Struttura regionale competente - per il tramite del RUP – redigere la *checklist* di "autocontrollo" attestante la regolarità delle procedure⁶ 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. All. 11 e 12 - PDC operazioni a regia (Lavori/Beni e Servizi) e All. 11 e 12 - PDC operazioni a titolarità (Lavori/Beni e Servizi)**).

⁵ Somme forfetarie, tassi forfetari calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite, tabelle standard di costi unitari, finanziamenti non collegati ai costi.

⁶ 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 sostenuta pari al 100% del costo dell'intervento ammesso a finanziamento, il Beneficiario/Soggetto Attuatore può richiedere la liquidazione del saldo finale, corrispondente alla quota residua di erogazione del 10%.

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

A tal fine, il Beneficiario/Soggetto Attuatore trasmette al Responsabile dell'Attuazione la richiesta di liquidazione del saldo finale corredata della certificazione finale delle spese sostenute, della relativa documentazione amministrativo-contabile a supporto nonché degli esiti della propria attività di "autocontrollo" svolta sulle procedure⁷ e sulle spese oggetto del rendiconto finale (***cfr. All.8 – CL Autocontrollo FASE "FINALE"***).

Sia la richiesta di liquidazione del saldo finale che il rendiconto delle spese vanno predisposti compilando gli appositi *format* allegati al Manuale (***cfr. All.13 – Format Rendicontazione Accordo Coesione***).

Prima dell'erogazione del saldo finale, il Responsabile dell'Attuazione 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. In ogni caso, trattandosi di intervento concluso, la verifica inerente alla fase finale riguarderà anche la regolare ultimazione dell'intervento e 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 della spesa viene formalizzato mediante la compilazione di apposita *check list* redatta dal controllore di I livello (***cfr. All.4 – CL Controllo I livello FASE "FINALE"***). Al riguardo, si evidenzia che, in presenza di Aiuti di Stato, in occasione della verifica di erogazione del saldo, deve essere compilata anche la specifica sezione aggiuntiva relativa alla fattispecie di aiuto:

- Verifica aggiuntiva della erogazione del saldo nel caso di aiuti in esenzione (Reg. UE n. 651/2014 e ss.mm.ii.);
- Verifica aggiuntiva della erogazione del saldo nel caso di aiuti "de minimis" (Reg. UE n. 2023/2831⁸).

Al termine delle verifiche sulla rendicontazione finale di spesa, il Responsabile dell'Attuazione provvede a comunicare al Beneficiario/Soggetto Attuatore gli esiti del controllo svolto. Se l'esito del controllo è positivo, il Responsabile dell'Attuazione adotta il decreto di liquidazione del saldo e di chiusura amministrativo-

⁷ Cfr. nota precedente.

⁸ Per gli aiuti "de minimis" individuali concessi fino al 31/12/2023, la verifica viene condotta ai sensi del previgente quadro normativo, definito dal Regolamento UE n. 1407/2013.

contabile dell'intervento. In caso di eventuale contraddittorio con il Beneficiario, non è preclusa per il Responsabile dell'Attuazione la possibilità di adottare i consequenziali provvedimenti amministrativo-contabili, anche ai fini della relativa certificazione.

La *checklist* deve essere inserita, a cura del controllore, nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

Nel caso di operazioni a "titolarità regionale", sarà cura della Struttura regionale competente - per il tramite del RUP - redigere la check list di "autocontrollo" attestante la regolarità delle procedure⁹ 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 (*cf. All. 11 e 12 - PDC operazioni a regia (Lavori/Beni e Servizi) e All. 11 e 12 - PDC operazioni a titolarità (Lavori/Beni e Servizi)*).

N.B: Si precisa che, allegato ad ogni checklist di controllo, a prescindere dalla relativa fase, il controller dovrà riportare l'elenco puntuale di tutta la documentazione oggetto di verifica in coerenza con il QE dell'opera.

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, anche in modalità telematica avendo quale oggetto la verifica sul finanziamento dell'opera in ordine alla quale a termini del codice dei contratti sono ben definite le figure responsabili; di norma le medesime verifiche si svolgono su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni finanziate a valere sull'Accordo per la Coesione e monitorate nel sistema informativo locale di monitoraggio. La procedura di campionamento degli interventi da sottoporre a verifica in loco è dettagliatamente descritta nel paragrafo successivo.

Le verifiche *in loco* consistono in controlli svolti dal Responsabile dell'Attuazione, per il tramite del proprio Team di controllo, 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 conseguito dal medesimo intervento.

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 opportune soluzioni e, quindi, consentire la presentazione di domande di pagamento corrette o, comunque, di procedere tempestivamente al recupero delle risorse indebitamente certificate.

⁹ 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.

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, il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo provvede annualmente all'estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli *in loco* e ne comunica gli esiti ai Responsabili dell'Attuazione, onde consentire loro 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.

La scelta degli interventi oggetto di verifica deve essere comunicata al Beneficiario/Soggetto Attuatore almeno 20 giorni lavorativi prima dello svolgimento della verifica stessa. Nella comunicazione dovranno essere forniti i 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* sono dirette ad accertare la conformità degli elementi fisici, tecnici e amministrativi della spesa alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, e a quanto previsto dagli atti relativi all'intervento. Tali verifiche mirano, inoltre, 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/Soggetto Attuatore;
- verifica della presenza del fascicolo di progetto, debitamente conservato presso il Beneficiario/Soggetto Attuatore (corretta archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti all'intervento);
- verifica della sussistenza presso il Beneficiario/Soggetto Attuatore 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 sottoscritta;
- 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 Soggetto Attuatore abbia comunicato il c/c e le persone autorizzate ad utilizzarlo;
- verifica dell'esistenza, presso il Beneficiario/Soggetto Attuatore, di un sistema di contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sull'Accordo per la Coesione

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. **All.5 al presente Manuale - Checklist Controllo I livello "VERIFICHE IN LOCO"**).

A conclusione delle operazioni di verifica *in loco*, gli esiti sono comunicati dal Responsabile dell'Attuazione al Beneficiario/Soggetto Attuatore nonché al Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo. La *checklist* deve essere inserita, a cura del controllore, nell'apposita sezione del Sistema Informativo Locale per il monitoraggio relativa ai controlli.

L'eventuale esito non positivo o parzialmente positivo del controllo in loco determinerà la rettifica della spesa eventualmente già oggetto di certificazione a cura del Responsabile dell'Attuazione in occasione della prima battuta di certificazione programmata o, ricorrendone i presupposti, direttamente d'ufficio da parte del Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo.

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 è stata definita tenendo conto del grado di rischio dallo stesso identificato in rapporto al tipo di Soggetto attuatore e di operazioni interessate, alla luce delle specificità dell'Accordo 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.¹⁰

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 dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo, per il tramite della Task force e della U.O.S. Controlli di I livello programmi di competenza dell'Ufficio Speciale e sulla base dell'analisi dei rischi effettuata in via preventiva con cadenza almeno annuale. L'ammontare cumulato delle spese controllate in loco garantirà il rispetto della percentuale minima del 10% del valore complessivo della dotazione dell'Accordo. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento dell'Accordo per la Coesione e delle eventuali verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali. 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 monitoraggio¹¹.

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 il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo.

Come già precisato, 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 rappresentativo 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

¹⁰La metodologia di campionamento può essere rivista con cadenza periodica.

¹¹ Laddove non ancora implementati e disponibili, le informazioni e i dati necessari potranno essere acquisiti dal Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo direttamente presso i Responsabili dell'Attuazione.

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 prese in considerazione ai fini dell'analisi dei rischi:

Fattori di rischio intrinseco (RI):

- 1) *Importo dell'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 delle attività di sorveglianza*

Fattori di rischio intrinseco (RI)

- 1) **Importo dell'intervento:** L'importo dell'intervento, corrispondente alla quota di finanziamento 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 dell'intervento	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 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		

Tipologia di operazione	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
<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 della Task force di particolari criticità.

Avanzamento intervento	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
<i>8% ≤ SAL < 26% (Richiesta I rata intermedia)</i>					1
<i>26% ≤ SAL < 46% (Richiesta II rata intermedia)</i>				2	
<i>46% ≤ SAL < 66% (Richiesta III rata intermedia)</i>			3		
<i>66% ≤ SAL (Richiesta IV rata intermedia/saldo)</i>		4			
<i>Segnalazioni criticità da parte della Task Force e/o del Responsabile dell'Attuazione</i>	5				

- 4) **Frequenza dei Beneficiari/Soggetto Attuatore 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 nell'ambito dell'Accordo per la Coesione), aumenta la difficoltà di gestione (e monitoraggio) degli stessi, per cui ad esso dovrà essere associata una elevata rischiosità.

Frequenza dei Beneficiari/Soggetti Attuatori	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
<i>1 intervento</i>					1
<i>2 o 3 interventi</i>				2	
<i>4 o 5 interventi</i>			3		
<i>6 o 7 interventi</i>		4			
<i>oltre 7 interventi</i>	5				

Fattori di rischio di controllo (RC):

1. **Esiti delle 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 in cui il Soggetto Attuatore abbia adempiuto con regolarità e puntualità a tutte le scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Positivo/Regolare); un punteggio di rischio "medio", qualora il Soggetto Attuatore non abbia rispettato anche una sola delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Parzialmente positivo/Regolare con osservazioni); un punteggio di rischio "alto", nel caso in cui il Soggetto Attuatore non abbia 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 delle attività di sorveglianza", si terrà anche conto sia degli esiti dei controlli amministrativi *on desk* condotti sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari/Soggetti Attuatori (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 esterni¹².

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

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
-----------	-------------------------------------

¹² Nel caso in cui dovesse verificarsi una divergenza tra giudizi nei diversi livelli di controllo, per assegnare il relativo punteggio, gli esiti dei controlli associabili a un livello di rischio 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.

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.

La procedura di campionamento può essere sottoposta a revisione, alla luce degli esiti delle verifiche effettuate *in loco* e in relazione a eventuali osservazioni/indirizzi 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 espressa una valutazione sintetica motivata, articolata nei seguenti livelli:

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

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

- l'esito "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;

- l'esito "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 ed alle conseguenti rettifiche finanziarie.
- l'esito "Negativo" è attribuito quando l'intera spesa oggetto di verifica è ritenuta non ammissibile. In tale caso, il verbale evidenzia l'importo oggetto di controllo ritenuto non ammissibile con le relative motivazioni.

In ossequio alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata e integrata dalla Legge n. 15 del 2005 e s.m.i., l'Amministrazione competente (Responsabile dell'Attuazione) comunica l'esito del controllo al beneficiario/Soggetto Attuatore, il quale, entro un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della già menzionata comunicazione, può presentare le proprie controdeduzioni ai rilievi. A sua volta, l'Amministrazione competente, entro quindici giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, procede alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti secondo le 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.

All'esito dell'esame delle controdeduzioni, il RA adotta il provvedimento finale conseguente, informando il Soggetto Attuatore/Beneficiario.

VI) DISPOSIZIONI FINALI

VI.1) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione inerente alla realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) e oggetto di controllo, nonché quella relativa alle risultanze dei controlli stessi, deve essere organizzata, conservata e correttamente archiviata, secondo la normativa vigente, anche al fine di renderla disponibile per eventuali verifiche successive al controllo di primo livello da parte di organismi esterni, fino al quinto anno successivo alla chiusura di ogni singolo intervento.

La documentazione di progetto viene trasmessa dai soggetti attuatori/beneficiari su supporto digitale e/o secondo le modalità indicate dal Responsabile dell'Attuazione, 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 del procedimento, previa ricezione di tutta la documentazione inerente alle attività di controllo svolte sia on desk, sia, eventualmente, in loco.

La documentazione relativa alle verifiche svolte viene conservata dai soggetti responsabili dei controlli di primo livello (Responsabili dell'Attuazione), su archivio digitale, oltre ad essere riportata sul sistema informativo locale di monitoraggio.

ALLEGATI

CONTROLLO I LIVELLO

All.1 - CL Controllo I livello – FASE SELEZIONE

All.1a - CL Aiuti di Stato

All.2 - CL Controllo I livello – FASE PRE-ATTUAZIONE (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE PRE-ATTUAZIONE (Lavori)

All.3 – CL Controllo I livello – FASE AVVIO (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE AVVIO (Lavori)

All.4 – CL Controllo I livello – FASE INTERMEDIA (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE FINALE (Beni e Servizi)

CL Controllo I livello – FASE INTERMEDIA (Lavori)

CL Controllo I livello – FASE FINALE (Lavori)

All.5 – CL Controllo in loco

All.6 - Foglio Firme visita in loco

AUTOCONTROLLO

All.7 – CL Autocontrollo FASE AVVIO (Beni e Servizi)

CL Autocontrollo FASE AVVIO (Lavori)

All.8 – CL Autocontrollo – FASE INTERMEDIA (Beni e Servizi)

CL Autocontrollo – FASE FINALE (Beni e Servizi)

CL Autocontrollo – FASE INTERMEDIA (Lavori)

CL Autocontrollo – FASE FINALE (Lavori)

PISTE DI CONTROLLO

All.9 – PDC Aiuti di Stato

All.10 – PDC SELEZIONE

All.11 – PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE AVVIO

PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE INTERMEDIA

PDC Lavori – Operazioni a Regia FASE FINALE

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE AVVIO

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE INTERMEDIA

PDC Lavori – Operazioni a Titolarità FASE FINALE

All.12 - PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE AVVIO

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE INTERMEDIA

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Titolarità FASE FINALE

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE PRE-ATTUAZIONE

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE AVVIO

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE INTERMEDIA

PDC Acquisizione Beni-Servizi – Operazioni a Regia FASE FINALE

FORMAT RENDICONTAZIONE

All.13 - Format rendicontazione Accordo Coesione