

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI –
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE E PER IL SUD
PROGRAMMA OPERATIVO GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020**

**Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere
dell'Area Controlli di I livello dell'Autorità di Gestione
*(Manuale dei controlli di I livello)***

Versione 1.5

Novembre 2024

Sommario

| | | |
|------------------|---|------------------|
| <u>1.</u> | <u>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</u> | <u>7</u> |
| <u>2.</u> | <u>CONTROLLI DI I LIVELLO: STRUTTURA E FUNZIONI</u> | <u>15</u> |
| <u>3.</u> | <u>CONTROLLI DI I LIVELLO: LE TIPOLOGIE</u> | <u>19</u> |
| | 3.1. CONTROLLI PRELIMINARI SULLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE E AFFIDAMENTO | 21 |
| | 3.2. VERIFICHE AMMINISTRATIVE | 23 |
| | 3.3. VERIFICHE SUL POSTO | 52 |
| <u>4.</u> | <u>CONTROLLI DI I LIVELLO: ESECUZIONE</u> | <u>56</u> |
| | 4.1. GLI STRUMENTI | 56 |
| | 4.2. CONTROLLI DESK: MODALITA' | 57 |
| | 4.3. VERIFICHE SUL POSTO: MODALITA' | 63 |
| <u>5.</u> | <u>CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO: ESITI E GESTIONE DELLE PRESUNTE IRREGOLARITA'</u> | <u>78</u> |
| <u>6.</u> | <u>IL CONTROLLO DI QUALITA'</u> | <u>82</u> |
| <u>7.</u> | <u>RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUN CONTROLLO EFFETTUATO</u> | <u>82</u> |
| | <u>ALLEGATI</u> | <u>83</u> |

ACRONIMI

AdA – Autorità di Audit

AdC - Autorità di Certificazione

AdG - Autorità di Gestione

Agenzia o ACT - Agenzia per la Coesione Territoriale (già soppressa con Decreto Legge n. 13/2023)

CdS - Comitato di Sorveglianza

DL – Decreto Legge

D.P.R. – Decreto del Presidente della Repubblica

D. Lgs. – Decreto Legislativo

DFP - Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica

DM – Decreto ministeriale

DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

DPCOES - Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

FONDI SIE – Fondi Strutturali e di Investimento Europei

FSE – Fondo Sociale Europeo

FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

IGRUE - Ministero dell’Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l’Unione Europea

L. - Legge

MEF - Ministero dell’Economia e delle Finanze

OI - Organismo Intermedio

PCM – Presidenza del Consiglio dei Ministri

PN CapCoe - PN Capacità per la coesione 2021-2027

PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo

PN, Programma, o Programma Operativo - Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Reg. – Regolamento

Regolamento Omnibus: Reg. (UE; EURATOM) 1046/2018

Sistema di Gestione e Controllo o Si. Ge. Co. –Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma adottato dall’Autorità di gestione

UE - Unione Europea

Servizio IX - Autorità di Certificazione, Ufficio II - Servizio IX - del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

Servizio XIII - Autorità di Gestione, Servizio XIII “Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” dell’Ufficio IV “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

Area Controlli – Area controlli del Servizio XIII “Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” dell’Ufficio IV “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

Area Gestione – Area Gestione del Servizio XIII “Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” dell’Ufficio IV “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

Servizio XIV - “Servizio per la gestione dei progetti di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento” dell’Ufficio IV “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

Elenco delle modifiche al documento:

| Versione | Descrizione delle modifiche |
|---------------------------|--|
| 1.1 del 01/10/2018 | <ul style="list-style-type: none">– Aggiornamento riferimenti normativi e adeguamento modalità di utilizzo delle opzioni di costo semplificati alla luce delle novità introdotte dal Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio (cd. Regolamento Omnibus) che modifica il Regolamento (UE) 1303/2013 |
| 1.2 del 15/07/2020 | <ul style="list-style-type: none">– Aggiornamento quadro normativo– Adeguamento metodologia di campionamento alla luce delle “<i>Linee guida nazionali per l’utilizzo del sistema comunitario antifrode arachne</i>” pubblicate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (Versione 1.0 di ottobre 2019)– Aggiornamento modalità operative delle verifiche sul posto in periodo di emergenza COVID-19– Recepimento raccomandazioni AdA nel Rapporto definitivo audit di sistema riguardo RC4 – verifiche di gestione adeguate |
| 1.3 del 11/11/2020 | <ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento dei paragrafi: 3.2 Verifiche amministrative; 4.4 Metodologia di campionamento |
| 1.4 del 31/03/2021 | <ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento dei paragrafi: 2. Controlli di I livello: struttura e funzioni 3.2 Verifiche amministrative 4.4 Metodologia di campionamento |
| 1.5 del 25/11/2024 | <ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento dei paragrafi: 2. Controlli di I livello: struttura e funzioni 3.2 Verifiche amministrative |

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo europeo, riferito alle attività di controllo di I livello per il periodo di programmazione 2014-2020, trova la base giuridica nei seguenti Regolamenti elencati su base cronologica:

- Reg. (UE) 2023/435 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 febbraio 2023 che modifica i regolamenti UE 2021/241 (inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei Pnrr), n. 1303/2013 (misure eccezionali per l'uso dei fondi della Politica di Coesione 2014-2020) e 2021/1060 (programmazione 2021-2027)
- Reg. (UE) 2020/2221 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 dicembre 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU)
- Reg. (UE) n. 558 del 23 aprile 2020 del Parlamento europeo e del Consiglio che modifica i Regg. (UE) n.1301/2013 e (UE) n.1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19
- Reg. (UE) n. 460 del 30 marzo 2020 del Parlamento europeo e del Consiglio che modifica i Regg. (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus)
- Reg. (UE, Euratom) n. 1046 del 18 luglio 2018 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012
- Reg. (UE) n. 568 del 29 gennaio 2016 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi

non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

- Reg. (UE) n. 7/2016 del 5 gennaio 2016, stabilisce il modello di formulario per il documento di gara unico europeo (DGUE)
- Regolamenti (UE) n. 2170/2171/2172 del 24 novembre 2015 di modifica delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di appalti (anni 2016-2017)
- Reg. (UE) n. 1986/2015 dell'11 novembre 2015, sui modelli di formulari per la pubblicazione di bandi e avvisi nel settore degli appalti pubblici e che abroga il Reg. (CE) n. 842/2011
- Reg. (UE) n. 1589/2015 del Consiglio del 13 luglio 2015, che codifica il Reg. UE n. 659/1999, recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE)
- Reg. (UE) n. 1974/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione d'irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio
- Reg. (UE) n. 1973/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Reg. (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione d'irregolarità relative al Fondo asilo, migrazione e integrazione e allo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi
- Reg. (UE) n. 1972/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Reg. (UE) n. 223/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione d'irregolarità relative al Fondo di aiuti europei agli indigenti
- Reg. (UE) n. 1971/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità in relazione al Fondo europeo agricolo di garanzia e al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e che abroga il Reg. (CE) n. 1848/2006
- Reg. (UE) n. 1970/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla

segnalazione d'irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

- Reg. (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
- Decisione C (2014)8021 di esecuzione della Commissione europea del 29 ottobre 2014 che approva l'accordo di partenariato con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001
- Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e organismi intermedi
- Reg. (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
- Reg. (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
- Reg. (UE) n. 717/2014 del 27 giugno 2014, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del TFUE agli aiuti *de minimis*, nel settore della pesca e dell'acquacoltura
- Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt. 107 e 108 del TFUE

- Reg. (UE) n. 522/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale
- Reg. (UE) n. 481/2014 della Commissione, del 4 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione territoriale europea.
- Reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Reg. (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo

Europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei

- Reg. (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»
- Direttiva 26 febbraio 2014, n. 25 del Parlamento europeo e del Consiglio sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE
- Direttiva 26 febbraio 2014, n. 24 del Parlamento europeo e del Consiglio sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE la direttiva 2004/18/CE
- Direttiva 26 febbraio 2014, n. 23 Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
- Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea (CTE)
- Reg. (UE) n. 1300/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo di coesione (FC) e che abroga il Reg. (CE) n. 1084/2006 del Consiglio

- Reg. (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Reg. (CE) n. 1080/2006 del Consiglio
- Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 (RDC), recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
- Reg. (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo (FSE) e che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
- Reg. (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio
- Reg. (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 841/00, (CE) n. 1290/05 e (CE) n. 485/08
- Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 26 ottobre 2012
- Reg. (UE) n. 182/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 febbraio 2011, che stabilisce le regole e i principi generali relativi alle modalità di controllo da parte degli Stati membri dell'esercizio delle competenze di esecuzione attribuite alla Commissione
- Decisione della Commissione C (2013) 9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici
- Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del TFUE agli aiuti «de minimis»

- Reg. (UE) n. 1408/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del TFUE agli aiuti *de minimis* nel settore agricolo
- Comunicazione della Commissione 2022/C 474/01 Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo, del Fondo di coesione, del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e dei programmi di cooperazione transfrontaliera nel quadro dello strumento di assistenza preadesione IPA II (2014-2020)
- Comunicazione della Commissione (C/2024/6126) del 14.10.2024 "Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo, del Fondo di coesione, del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e dei programmi di cooperazione transfrontaliera nel quadro dello strumento di assistenza preadesione (IPA II) (2014-2020).

In conformità ai Regolamenti e agli orientamenti europei, il quadro normativo nazionale per il periodo di programmazione 2014-2020 trova la base giuridica nei seguenti riferimenti, elencati sulla base di un criterio cronologico.

- D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020
- D. Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017 Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016
- D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica
- D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 - 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 e successive modifiche ed integrazioni
- D. Lgs. n. 81 del 15 giugno 2015 - Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 183 del 10 dicembre 2014 e successive modifiche ed integrazioni

- D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 (per gli articoli che restano in vigore nel periodo transitorio fino all'emanazione delle linee-guida ANAC e dei decreti del MIT attuativi del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016)
- D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008 - Regolamento di Esecuzione del Regolamento (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa
- D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (per appalti e procedure d'appalto precedenti alla data di entrata in vigore del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016)
- D. Lgs. n. 276 del 10 settembre 2003 - Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla Legge n. 30 del 14 febbraio 2003
- D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche ed integrazioni
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali
- D. Lgs. n. 123 del 31 marzo 1998 - Disposizioni per la realizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, co. 4, lett. c, della legge n. 59 del 15 marzo 1997
- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e successive modifiche ed integrazioni
- Linee Guida dell'ANAC
- Linee guida interpretative e di indirizzo del MIT

Inoltre, si riportano le linee guida e le note orientative della Commissione Europea in tema di attuazione e controllo:

- Orientamenti della Commissione Europea per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi Strutturali e d'Investimento Europei
- EGESIF_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
- EGESIF_14-0021-00 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate
- EGESIF_15-0008-03 - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo
- EGESIF_14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi" Fondi SIE. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'impiego di finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie, ai sensi degli articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

2. CONTROLLI DI I LIVELLO: STRUTTURA E FUNZIONI

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e controllo del Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e, conformemente al principio di sana gestione finanziaria sancito all'articolo 4 del Regolamento Comunitario 1303/2013, è attualmente individuata nel Dirigente pro tempore del Servizio XIII “Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” dell'Ufficio IV “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, .

Per la gestione del Programma Operativo, sono stati inoltre individuati due **Organismi Intermedi**, incaricati di svolgere le funzioni ad essi delegate, a seguito del controllo preventivo svolto da parte dell'Autorità di gestione delle relative capacità amministrative, mediante apposita Convenzione. Allo stato attuale, sono stati formalmente individuati:

- **l'OI Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica**, responsabile delle funzioni con riferimento agli obiettivi specifici: 1.1, 1.2, 1.3 e 1.5, 2.1, 2.2 (Azioni 2.1.1., 2.2.1 e 2.2.2), 3.1 (Azione 3.1.5) delegate con Convenzione del 4 agosto 2015,
- **l'OI Ministero della Giustizia – Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione**, responsabile delle funzioni con riferimento agli obiettivi specifici 1.4 e 2.2 (Azione 2.2.3) delegate con Convenzione del 20 dicembre 2016.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi per le azioni delegate, nei limiti delle convenzioni di delega, svolgono le funzioni di cui all'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 riguardanti in particolare il coordinamento e la direzione del Programma, la selezione delle operazioni, la gestione, l'attuazione e il controllo del Programma.

In merito alle **procedure di controllo**, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Reg. (UE) n. 1046/2018, l'Autorità di Gestione è tenuta a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme alla normativa di riferimento dell'Unione e nazionale, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e:

- i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'art. 67, par. 1, primo comma, lettera a) *ovvero si tratti di costi ammissibili effettivamente sostenuti*, che l'importo della spesa dichiarato dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;
- ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 67, par. 1, primo comma, lettere da b) a e) *ovvero si tratti di semplificazione dei costi*, che siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo di cui all'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel medesimo Servizio XIII dell'Autorità di gestione l'Area Gestione è distinta e separata dall'Area Controlli; in particolare l'esecuzione dei controlli di I livello per le operazioni a regia e le operazioni a titolarità finanziate con risorse a valere sul Programma, nonché per le operazioni gestite dall'OI Ministero della Giustizia, è affidata all'Area Controlli.

Invece l'esecuzione dei controlli di I livello per le operazioni rientranti nella delega dell'**OI Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica** è affidata ai competenti uffici interni dell'OI individuati.

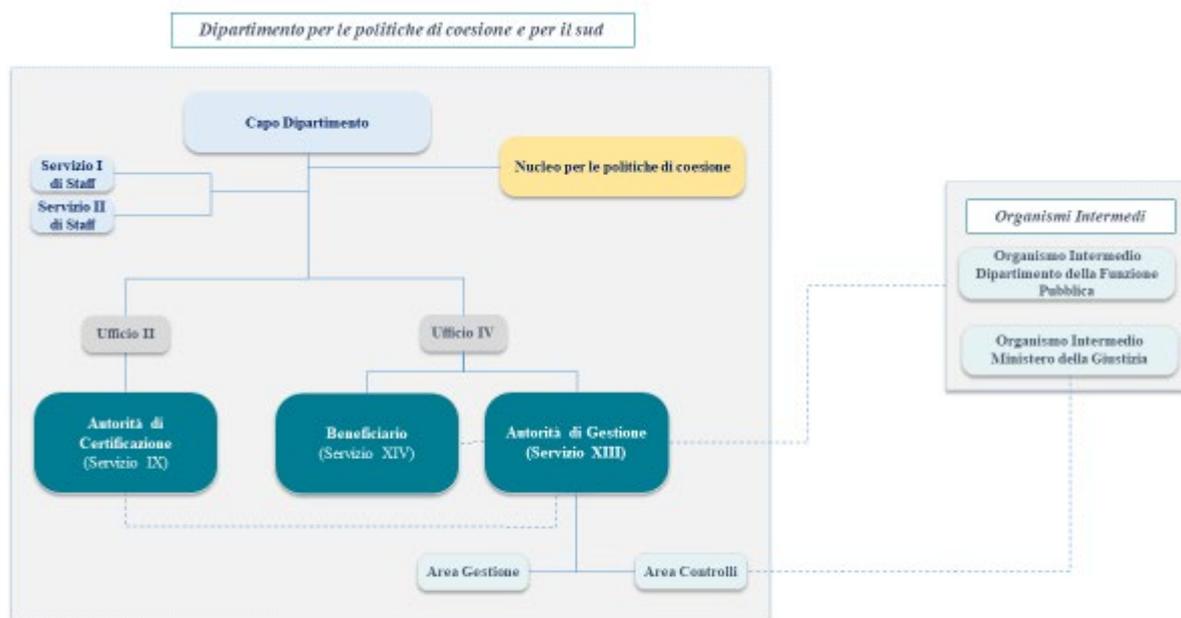


Figura 4

4

Figura 1 Articolazione Si.Ge.Co. PON GOV

Area Controlli di I livello

Denominazione: Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri – Area Controlli del Servizio XIII “Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” dell’Ufficio IV

Indirizzo: Via Sicilia 162 – 00187 Roma

Telefono: +39 06 9651 9733

E-mail: capcoe.controlli@governo.it

PEC: dpcoe.uff4@pec.governo.it

Referente: **Alessandra Augusto** (Dirigente *pro tempore* del Servizio XIII a seguito del Decreto del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud del 1° dicembre 2023)

Organigramma

L'Area Controlli dispone di n. 13 esperti esterni contrattualizzati per il supporto operativo all'Autorità di Gestione del Programma nello svolgimento delle attività di controllo di primo livello connesse alla chiusura del PON Governance oltre che per le verifiche di gestione del PN Capacità per la Coesione 2021-2027, di cui n. 10 esperti senior e n. 3 esperti middle. Riguardo al personale interno, si evidenzia che, alla data odierna, il processo riorganizzativo del DPCOES è in corso di completamento; pertanto, la formale assegnazione del personale agli Uffici neocostituiti, coinvolti nella governance del PON GOV, non è ancora avvenuta. Al fine di garantire comunque la continuità assoluta di tutte le attività relative al Programma ed il presidio delle maggiori aree strategiche, come da indicazioni del Capo Dipartimento Vicario, l'AdG ha richiesto ai 3 funzionari che svolgevano le attività di controllo di I livello per l'Ufficio 7 APP della soppressa Agenzia per la Coesione Territoriale di voler assicurare le medesime attività, nelle more dell'assegnazione definitiva di personale interno.

Di seguito si riporta lo schema della struttura aggiornato all'OdS n. 2 del 23/10/2024, con l'indicazione di tutti i soggetti coinvolti e le funzioni specifiche dell'ufficio che verranno descritte nelle pagine che seguono.

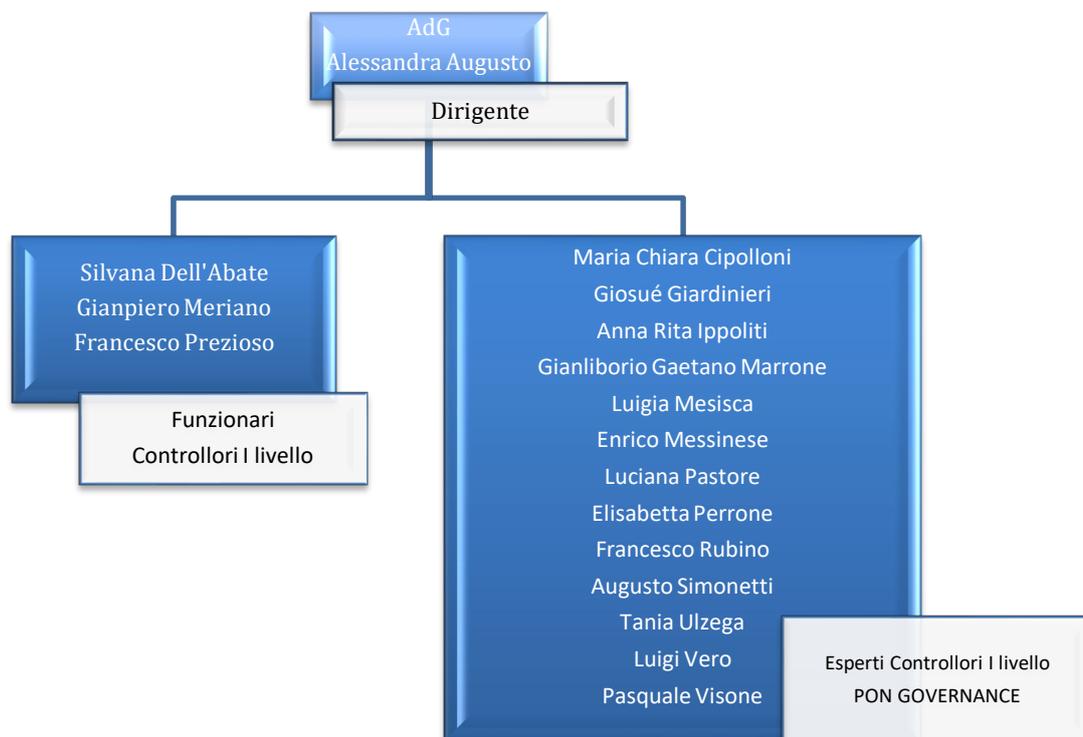


Figura 2 -Organigramma Area controlli

3. CONTROLLI DI I LIVELLO: LE TIPOLOGIE

Come già sopra illustrato, l'attività di controllo di I livello, fatta eccezione per le operazioni rientranti nella delega dell'Organismo Intermedio DFP, viene espletata all'Area Controlli del Servizio XIII, fermo restando la responsabilità dell'Autorità di Gestione, cui spetta supervisionare le relative attività.

In particolare l'Area Controlli è competente, specificatamente, nello svolgimento dei controlli sia con riguardo alle operazioni a regia, sia alle operazioni a titolarità di competenza dell'Autorità di Gestione. Inoltre, svolge anche le attività di controllo relativamente alle operazioni di competenza dell'Organismo Intermedio Ministero della Giustizia.

L'AdG attraverso l'Area Controlli assicura inoltre la corretta implementazione di tutta la documentazione sui controlli di competenza sul sistema informativo Delfi e l'alimentazione del registro dei controlli previsto nel sistema informativo del Programma.

Ulteriore elemento di novità rispetto al precedente assetto organizzativo (come indicato nel Decreto del 22 novembre 2023 del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR), è l'attribuzione ad un Servizio distinto dello svolgimento delle funzioni connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità del DPCOES finanziati con risorse a valere sul PON GOV, in particolare il Servizio XIV dell'Ufficio IV "Servizio per la gestione dei progetti di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento" *provvede alla gestione amministrativa, ivi compresi gli adempimenti contabili e finanziari, gli appalti, i contratti e gli accordi di collaborazioni relativi all'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa per i quali il Dipartimento è titolare, anche con riferimento agli esperti e ricopre il ruolo di «Beneficiario», ai sensi del regolamento (UE) 1060/2021 del 24 giugno 2021, curando tutte le attività ad esso connesse.*

Con il Decreto del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud del 1° dicembre 2023, è stato conferito al Dott. Riccardo Monaco l'incarico dirigenziale di livello non generale di coordinatore del Servizio XIV "Servizio per la gestione dei progetti di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento", dell'Ufficio IV del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Anche in tale caso, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è assicurato dall'attribuzione delle funzioni di controllo alla medesima Area Controlli competente per i controlli di I livello incardinata nel Servizio XIII dell'Ufficio IV.

Nei casi residuali in cui dovesse verificarsi una sopravvenuta incompatibilità del Servizio XIII nello svolgimento dei controlli di I livello, al fine di garantire la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni tra gestione e controllo, le relative verifiche di gestione saranno svolte dal Nucleo per le Politiche di Coesione (NUPC) – Area Autorità di Audit e verifiche, che opera a supporto del DPCOES e che non è coinvolto in alcuna attività di attuazione del Programma, attraverso la propria unità organizzativa di controllo. Con Decreto del Presidente del consiglio dei ministri del 15 gennaio 2024, in corso di registrazione presso gli organi di controllo, al NUPC, infatti, sono attribuite, tra le altre, “le funzioni di Autorità di Audit dei Programmi nazionali 2014-2020 (PON Imprese e Competitività 2014-2020; PON Iniziativa PMI 2014-2020, PON Ricerca ed innovazione 2014-2020; PON Legalità 2014-2020; PON Cultura e Sviluppo 2014-2020; PON Infrastrutture e Reti 2014-2020) cofinanziati nell'ambito della politica di coesione europea” e le “verifiche di sistema e attività di controllo, anche a campione, sugli interventi finanziati con le risorse del fondo per lo sviluppo e la coesione”.

Dal punto di vista metodologico, l'Area Controlli svolge le seguenti funzioni:

- definizione della manualistica, della strumentazione (piste di controllo, checklist) e delle procedure e metodologie di controllo;
- gestione della responsabilità dei controlli di I livello (amministrativi ed *in loco*) sulle operazioni a titolarità e a regia finanziate con risorse a valere sui Programmi Operativi Governance e capacità istituzionale e sulle operazioni a titolarità dei programmi gestiti dall'Ufficio V;
- supporto all'Area gestione per le tematiche riferite ai controlli e all'ammissibilità delle spese.

Le procedure di controllo vengono effettuate nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG:

1. prima dell'emanazione dei bandi per appalti di valore stimato superiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE o conclusione della procedura negoziata di affidamento e prima delle

procedure di affidamento *in house* controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione e affidamento;

2. sulle operazioni prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea; tali controlli, in attuazione del paragrafo 5 dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss. mm., si basano su:
 - a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna spesa presentata dai Beneficiari;
 - b) verifiche *sul posto* delle operazioni.

3.1. CONTROLLI PRELIMINARI SULLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE E AFFIDAMENTO

I controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento di tutte le operazioni (sia a titolarità sia a regia) sono volti a garantire una verifica preliminare sulla documentazione di gara in bozza (per appalti relativi all'acquisizione di servizi e forniture mediante procedure aperte, ristrette e negoziate di valore stimato superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE) e sulla presenza della qualifica di ente *in house*, al fine di assicurare il totale rispetto della normativa di riferimento nonché, di conseguenza, l'adeguatezza e correttezza dell'eventuale aggiudicazione/affidamento, abbattendo di fatto i casi di irregolarità, ricorso o annullamento di procedure e relativi impegni vincolanti. In questa fase potrà essere valutato anche il ricorso a pareri resi da organismi terzi (ANAC, Avvocatura dello Stato, ecc.) funzionali al superamento di problematiche interpretative. Si precisa che, poiché l'ANAC ai sensi dell'art 192 comma 1 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i., ai fini dell'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" *in house*, valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del D.lgs. 175/2016, il controllo preliminare su gli enti già regolarmente iscritti con esito positivo o con domanda di iscrizione presentata ed in corso di valutazione da parte dell'ANAC, riguarderà esclusivamente l'art 192 comma 2 e 3 del d.lgs 50/2016. Si precisa che l'esito dei controlli preliminari *non* costituisce parere di legittimità.

In sede di controllo di primo livello, l'Area Controlli effettua le verifiche amministrativo contabili *ex novo* sulla documentazione formalmente adottata.

Affidamenti in house

In caso di affidamenti in house il controllo avrà la finalità di verificare la sussistenza della qualifica di ente in house per gli affidamenti operati in data antecedente alla data di attivazione del servizio per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie 'società' in house ai sensi dell'art. 192 del d.lgs. n. 50/2016.

Successivamente a tale data, il controllo verte sulla corretta presentazione della domanda e la regolare iscrizione nel suddetto elenco dell'Amministrazione/Ente aggiudicatore e della società in house per la quale è stata presentata domanda di iscrizione. Per tutti gli affidamenti in house viene inoltre verificato il rispetto degli adempimenti di cui all'art.192 comma 2 e 3 del d.lgs 50/2016.

Il controllore dovrà esaminare, a titolo esemplificativo, la seguente documentazione, al fine della compilazione della corrispondente check list:

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

Affidamenti in house pre adempimenti art. 192 d. lgs. 50/2016:

- Scheda Progetto
- Programma biennale delle forniture e servizi
- Atto di approvazione Programma biennale
- Statuto della società in house
- Visura camerale della società in house
- Bilanci di esercizio della società in house
- Progetto di servizio presentato dalla società in house
- Relazione sulla valutazione della congruità
- Delibera/Determina/Decreto a contrarre in bozza
- Atto di affidamento in bozza

Affidamenti in house di Enti già iscritti ai sensi dell'art 192 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i

- Scheda Progetto
- Programma biennale delle forniture e servizi
- Atto di approvazione Programma
- Istanza ANAC
- Elenco Anac

- Progetto di servizio presentato dalla società in house
- Relazione sulla valutazione della congruità
- Delibera/Determina/Decreto a contrarre in bozza
- Atto di affidamento in bozza

Procedura sopra soglia

In caso di affidamenti sopra soglia il controllo avrà la finalità di verificare la correttezza della procedura che il Beneficiario intende adottare attraverso l'esame della documentazione in bozza trasmessa. In via preliminare il controllore in base alla tipologia di procedura (aperta, ristretta, negoziata senza bando) individua la check list corrispondente e procede all'istruttoria prendendo in esame a titolo esemplificativo, la seguente documentazione:

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Programma biennale delle forniture e servizi
- Atto di approvazione Programma
- Scheda Progetto
- Delibera/Determina/Decreto a contrarre in bozza
- Bozza documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito etc)

Riprogrammazione COVID

Nella riprogrammazione del PON Governance (approvata con Decisione della Commissione C (2020) 8044 final del 17/11/2020), è stato incluso il sostegno di interventi per il contrasto dell'emergenza COVID. E' stato attuato l'Ampliamento della strategia del Programma, intervenendo in modo sinergico attraverso l'Asse 1 - OT11 FSE e l'Asse 2 - OT2 FESR, con l'identificazione di due nuovi Obiettivi Specifici (rispettivamente Obiettivo specifico 1.6 e Obiettivo specifico 2.3) e due nuove Azioni (Azione 1.6.1 e Azione 2.3.1) destinati a rafforzare, con "azioni di sistema", il Servizio Sanitario Nazionale, la rete di assistenza territoriale e le funzioni del Ministero della Salute attraverso l'incremento delle risorse umane e strumentali.

Nello specifico:

attraverso l’Azione 2.3.1 «Interventi di rafforzamento delle dotazioni tecnologiche delle strutture sanitarie pubbliche in risposta alle crisi sanitarie» che dispone di una dotazione massima di 98.000.000 euro si intende finanziare interventi rivolti all’incremento della dotazione tecnologica ad hoc in uso al Servizio Sanitario Nazionale utile all’efficace contrasto dei rischi di morte da contagio causati dalla pandemia da COVID-19;

- attraverso l’Azione 1.6.1 «Interventi di rafforzamento organizzativo delle strutture sanitarie pubbliche in risposta alle crisi sanitarie» che dispone di una dotazione massima di 347.000.000 euro, invece, si intende finanziare interventi coerenti con le finalità di rafforzamento delle strutture sanitarie pubbliche impegnate nel combattere e contrastare gli effetti della pandemia da Covid- 19 (Piano vaccinale).

Come anche illustrato in occasione del Comitato di Sorveglianza tenutosi in data 04/12/2020 nonché evidenziato ***nell’Aggiornamento della relazione sulla autovalutazione del rischio di frode Versione 1.3 di giugno 2021***, l’Ufficio 7 allora Ufficio responsabile dei controlli I livello del programma ha mutuato l’applicazione della verifica preliminare, prevista nel Programma nel caso di Appalti e procedure negoziate di valore superiore alla soglia comunitaria e di Affidamenti diretti ad enti in house, alle spese COVID con gli opportuni adattamenti al caso di specie ovvero conducendola ancor prima della selezione dell’operazione, data la deroga eccezionale prevista all’art. 65 comma 9 del Reg. UE 1303/2013 per il finanziamento retrospettivo delle operazioni riferite ad emergenza COVID. Le operazioni seppure già parzialmente/quasi interamente attuate, sono state dunque sottoposte a una procedura di “verifica ex ante”. Il livello di attenzione dedicato a tali spese è stato particolarmente elevato intendendo garantire il più possibile le risorse finanziarie UE e allontanare eventuali rischi di irregolarità trattandosi di interventi effettuati durante il periodo emergenziale, oggetto di particolare interesse da parte degli organi di informazione (stampa, media, ecc.) e realizzati in estrema urgenza ed in deroga alla normativa degli appalti applicabile, specie nei primi mesi della pandemia.

L’analisi allora condotta dall’Ufficio 7 si è concentrata su alcune spese sostenute a livello nazionale per acquisti in ambito sanitario destinati alle priorità dell’emergenza COVID-19, per pre-verificarne la loro potenziale ammissibilità sul Programma nonché la conformità e la regolarità con la normativa di riferimento e l’eventuale regime derogatorio applicabile. Per tale attività è stato attivato un apposito gruppo di lavoro coinvolgendo lo stesso personale impiegato anche in altri gruppi di lavoro avviati

nell’Agenzia già a partire dal mese di marzo 2020 per fornire indicazioni operative per la rendicontazione delle spese finanziate dal FESR e relative all’emergenza sanitaria nell’ambito dei PO 2014-2020 regionali e per l’approfondimento delle possibili modalità di rendicontazione con semplificazione dei costi, beneficiando dunque dell’esperienza maturata in materia da detti componenti.

Nello specifico, riguardo l’azione 2.3.1, sono state prese in esame alcune spese sostenute per l’acquisto di beni strumentali-tecnologici (apparecchiature sanitarie quali monitor multiparametrici anche da trasporto, aspiratori elettrici, centrali di monitoraggio per terapia intensiva, Ecotomografi portatili, Elettrocardiografi ecc.) utili al contrasto dell’emergenza epidemiologica, a seguito della “Procedura negoziata d’urgenza per l’affidamento di accordi quadro per la fornitura di dispositivi di protezione individuale e apparecchiature elettromedicali, dispositivi e servizi connessi, destinati all’emergenza sanitaria Covid-19” indetta dalla Centrale nazionale di committenza Consip S.p.A. in qualità di soggetto attuatore. Si è proceduto a valutare preliminarmente la regolarità della procedura attivate e delle spese sostenute attraverso l’analisi della documentazione amministrativa, giustificativa di spesa e di pagamento prodotta e messa a disposizione da parte dei potenziali beneficiari.

Essendo stata riscontrata in via preliminare la sussistenza dei requisiti minimi alla base delle verifiche di gestione su tali procedure di affidamento, a dicembre 2020, l’AdG ha proceduto con l’ammissione a finanziamento dei seguenti progetti:

- Progetto “Emergenza epidemiologica da COVID-19: potenziamento Servizio Sanitario Nazionale, Fase 1” e con la stipula dell’accordo di concessione del finanziamento con il beneficiario individuato nel Dipartimento della Protezione Civile
- Progetto “Emergenza epidemiologica da COVID-19: potenziamento Servizio Sanitario Nazionale, Fase 2” e con la stipula dell’accordo di concessione del finanziamento con il beneficiario individuato nel Commissario straordinario per l’emergenza

Si precisa che l’ammissione a finanziamento di entrambi i progetti è avvenuta in overbooking finanziario sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, la cui copertura sarà garantita dal relativo Programma Complementare a cui sono state assegnate risorse FSC 2014- 2020.

Inoltre, è stato definito il set minimo di documenti amministrativi, contabili e finanziari da fornire a corredo della spesa per favorire la corretta e completa predisposizione del fascicolo di progetto e la

rendicontazione delle spese e al contempo rendere la conduzione della verifica amministrativa più agevole e esaustiva, condotta ex novo, una volta che i progetti sono stati ammessi al Programma e le spese sono state rendicontate attraverso il sistema informativo.

In parallelo, l'AdG, ha inteso scongiurare il rischio di doppio finanziamento, già a partire dalla selezione degli interventi, facendo predisporre ai due beneficiari anche un atto di riconduzione delle spese rendicontate al Programma e di contestuale annullamento.

Con l'insieme di tali azioni si è inteso prevenire le eventuali possibili criticità, orientare la scelta sui progetti maggiormente rispondenti alle caratteristiche di affidabilità e legittimità e di fatto abbattere o comunque ridurre al minimo ogni rischio di irregolarità.

Attraverso l'Azione 1.6.1 «Interventi di rafforzamento organizzativo delle strutture sanitarie pubbliche in risposta alle crisi sanitarie» che dispone di una dotazione massima di 347.000.000 euro, invece, si intende finanziare interventi coerenti con le finalità di rafforzamento delle strutture sanitarie pubbliche impegnate nel combattere e contrastare gli effetti della pandemia da Covid-19 (Piano vaccinale).

In merito, era stata avviata l'interlocuzione con la struttura del precedente Commissario per la possibile rendicontazione di parte delle spese per il reclutamento di personale impiegato per l'attuazione del piano vaccinale, attraverso il coinvolgimento di Agenzie interinali per il lavoro operanti sulla base di aree territoriali e nel 2021 l'Ufficio 7 ha avviato la verifica preliminare della «Procedura aperta di massima urgenza per la conclusione di un Accordo Quadro con un massimo di 5 agenzie per il lavoro avente ad oggetto l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato di laureati in medicina e chirurgia iscritti agli albi professionali e di infermieri e assistenti sanitari per l'attuazione del piano di somministrazione dei vaccini anti Sars-Cov-2», indetta dal Commissario straordinario per l'emergenza Covid-19 e aggiudicata il 2 gennaio 2021. Le interlocuzioni sono poi riprese con la nuova struttura commissariale, a seguito dell'avvicendamento avvenuto tra il Dott. Arcuri ed il Generale Figliulo e l'AdG, essendo stata riscontrata in via preliminare la sussistenza dei requisiti minimi alla base delle verifiche di gestione, il 16 novembre 2021 ha effettuato la selezione ed ammissione a finanziamento del progetto «Emergenza epidemiologica da COVID-19. Piano vaccinale Sars-CoV-2 - Reclutamento personale sanitario», per un importo pari ad € 274.875.323,99 a valere sulle risorse dell'Azione 1.6.1 «Interventi di rafforzamento organizzativo delle strutture sanitarie pubbliche in risposta alle crisi sanitarie».

Alla luce di detta Riprogrammazione e delle sfide e dei rischi specifici legati al periodo eccezionale emergenziale, il GVRF aveva avviato anche la discussione sull'eventuale opportunità di adeguamento delle misure in atto a livello di Programma, al fine di individuare i possibili scenari di rischio conseguenti e mitigare gli eventuali nuovi rischi, in modo proporzionato ed efficace. Ciò anche in linea con quanto suggerito alle Autorità di gestione dalla Commissione nella nota ARES (2021) 2231198 del 31/03/2021, per il fondo FESR, e nella nota ARES (2021) 3171797 del 12/05/2021, per il fondo FSE. Nella discussione si era tenuto conto del mutato contesto normativo, delle azioni di semplificazione e accelerazione introdotte sia a livello europeo che nazionale in particolare negli appalti pubblici ma non si era ritenuto necessario aggiornare la valutazione del rischio di frode con nuovi rischi specifici dal momento che la necessità di ogni eventuale possibile nuova misura antifrode (EGESIF 14-0021-00, versione 6.6. 2015) per proteggere efficacemente le risorse finanziarie dell'UE, è stata ponderata ed evitata attraverso l'analisi preliminare sopra descritta condotta dall'AdG e dall'Ufficio 7, ciascuno per le parti di competenza, che ha costituito di per sé una misura di mitigazione.

Infatti, i due progetti, ammessi al programma, che di fatto hanno assorbito l'intera capacità residua dell'Asse 2, sono del tutto in linea con le tipologie di operazioni (acquisti di beni) e le procedure di affidamento impiegate (procedura negoziata senza bando attivata dalla centrale di committenza nazionale CONSIP S.P.A.) con quanto già previsto ed attuato nel Programma e nello strumento di valutazione.

Si precisa inoltre che, al fine di mantenere un alto livello di garanzia del sistema di gestione e controllo, non è stato ritenuto necessario lo sviluppo di strumenti di controllo dedicati ma si è scelto di adattare le check list di controllo esistenti (autocontrollo e verifica amministrativa) inglobando istruzioni/chiarimenti specifici nei commenti relativi ai singoli punti di controllo piuttosto che negli esiti (es: ricostruzione inquadramento normativo, precisazione eventuali deroghe applicate per il periodo emergenziale ecc.).

Iniziativa REACT EU del Programma

Dato l'efficace risultato ottenuto con l'approccio metodologico già impiegato per la riprogrammazione COVID-19, l'Ufficio 7 nel 2022 ha poi effettuato l'analisi preliminare anche

nell'ambito dell'iniziativa REACT –EU del PON Governance. In particolare, è stata verificata la rendicontabilità di:

- operazioni realizzate/in corso di realizzazione attraverso la messa a disposizione di personale già in forza alle strutture sanitarie e/o l'assunzione di personale sanitario supplementare acquisito (direttamente o attraverso agenzie di somministrazione o altre modalità), al fine di rafforzare la struttura sanitaria, compreso il personale tecnico e amministrativo impegnato nei reparti COVID-19 potenzialmente finanziabili sull'Asse 5 FSE REACT-EU tra i cui obiettivi rientrano interventi di rafforzamento organizzativo delle strutture sanitarie pubbliche prevalentemente nelle otto Regioni del Mezzogiorno;
- spese sostenute a livello centrale per l'acquisto di vaccini, potenzialmente finanziabili sull'Asse 6 FESR REACT-EU nell'obiettivo di "Potenziare la capacità di risposta della popolazione alla pandemia da COVID-19".

Nello specifico, per l'asse 5, nell'ultimo semestre 2021 sono state avviate dall'AdG interlocuzioni con le 8 Regioni del Mezzogiorno per verificare la disponibilità a presentare proposte progettuali di rafforzamento delle strutture sanitarie impegnate nella lotta alla pandemia da Covid-19. Tenuto conto del feedback positivo, nel mese di dicembre 2021 sono state comunicate alle 8 Regioni le dotazioni assegnate per la presentazione delle proposte progettuali e con DD n. 91 del 21/12/2021, ai fini della rendicontazione dei costi, l'AdG ha optato per l'utilizzo della "METODOLOGIA PER IL CALCOLO DELLE TABELLE STANDARD DEI COSTI UNITARI PER IL PERSONALE SANITARIO INCARICATO NEI REPARTI COVID-19 - CCNL Comparto Sanità"(cfr. Appendice 1 alla circolare ANPAL prot.n.0004364 del 19-02-2021). Nel corso del primo semestre 2022 sono state ammesse a finanziamento tutte le 8 iniziative progettuali per l'intero ammontare assegnato all'azione 5.1.1., pari a 510 M€. Considerata la specificità delle spese, sono stati predisposti e trasmessi ai beneficiari manualistica e format dedicati.

Per l'Asse 6, il 21.10.2022 è stato ammesso a finanziamento il progetto «Potenziare la capacità di risposta della popolazione alla pandemia da COVID-19 - Acquisto Vaccini» di € 1.024.941.776,00 avente beneficiario il Commissario Straordinario per l'attuazione ed il coordinamento delle misure di contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

Per l'asse 7 infine, a febbraio 2022 l'AdG ha avviato una Manifestazione di interesse finalizzata al finanziamento di iniziative per la realizzazione di percorsi di rafforzamento della governance e delle strutture coinvolte nella gestione dei fondi strutturali, anche in vista della programmazione 2021-2027. Le Autorità di Gestione sono state individuate quali potenziali Beneficiarie di un finanziamento ad hoc finalizzato al rafforzamento di strumenti attuativi, reti di cooperazione inter-istituzionali, percorsi che favoriscano l'integrazione e l'interoperabilità dei processi gestionali fra le diverse strutture amministrative, processi di concertazione partenariale per l'efficace analisi dei fabbisogni dei beneficiari ecc., necessari ad agevolare la chiusura della programmazione 2014-2020, nonché a facilitare il rapido avvio della programmazione 2021-2027.

I progetti, volti all'acquisto e realizzazione di servizi a supporto della capacità amministrativa, hanno la durata media di 1 anno; al fine di garantirne l'attuazione in coerenza con la data di chiusura del Programma al 31.12.2023, sono oggetto di monitoraggio rafforzato da parte di tutte le Unità di supporto dell'AdG.

Anche in occasione *dell'Aggiornamento della relazione sulla autovalutazione del rischio di frode Versione 1.4 di giugno 2023*, il GVRF ha nuovamente affrontato la discussione sull'eventuale opportunità di adeguamento delle misure in atto a livello di Programma, anche alla luce dell'Iniziativa REACT EU ma non si è ritenuto comunque necessario aggiornare la valutazione del rischio di frode con nuovi rischi specifici dal momento che la necessità di ogni eventuale possibile nuova misura antifrode (EGESIF 14-0021-00, versione 6.6. 2015) per proteggere efficacemente le risorse finanziarie dell'UE, è stata ponderata ed evitata attraverso l'analisi preliminare sopra descritta condotta dall'AdG e dall'Ufficio 7, ciascuno per le parti di competenza, che ha costituito di per sé una misura di mitigazione.

Infatti, tutti i progetti “speciali”, ammessi al programma, dal 2021 sono del tutto in linea con le tipologie di operazioni (acquisti di beni) e le procedure di affidamento impiegate con quanto già previsto ed attuato nel Programma e nello strumento di valutazione.

Analogamente si è deciso una volta definite le azioni del REACT-EU (FSE e FESR) considerato che l'eventuale rischio critico trasversale, dovuto alla sovrapposizione dei nuovi strumenti, è stato evitato a monte non avendo previsto la complementarietà degli investimenti cofinanziati.

A riguardo, si è infatti lavorato ad evitare e scongiurare il rischio di doppio finanziamento, già a partire dalla selezione di interventi specifici e diversi, come effettuato per le suddette spese COVID-

19. Tali eventuali rischi sono opportunamente monitorati al fine di adottare tutte le opportune misure di mitigazione che si rendessero necessarie.

3.2. VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte sul 100% delle spese e dei relativi giustificativi e devono essere completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio alla Commissione Europea. Fanno eccezione a questa regola i progetti in cui vengono applicate, anche in parte, le opzioni di semplificazione (art. 67 Reg. 1303/2013) e il finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti (art. 68 Reg. 1303/2013) nonché, a partire dall'entrata in vigore del Reg. (UE) n. 1046/2018, i costi per il personale (art. 68 bis Reg. 1303/2013) e il finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale (art. 68 ter Reg. 1303/2013).

Le verifiche amministrative sono svolte orientativamente entro 30 giorni (salvo interruzione dei termini per necessarie integrazioni documentali nonché particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa) dalla presa in carico da parte del controllore e comprendono un esame completo dei documenti giustificativi (quali fatture, quietanze di pagamento, prove di fornitura, verbali di collaudo, ecc.). In particolare, si sostanziano nelle seguenti attività:

- verifica della correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare, della conformità alla normativa di riferimento e della coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo; in particolare, verifica della sussistenza dell'atto giuridicamente vincolante tra Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e Beneficiario e tra Beneficiario e soggetto attuatore e della sua coerenza con il bando/avviso/atto di affidamento e con il Programma Operativo;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa a supporto;
- dell'effettiva realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti;

- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di cofinanziamento consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie e ai limiti di spesa ammesse;
- dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- verifica dell'assenza di doppio finanziamento, attraverso l'accertamento nei giustificativi di spesa della dicitura (o del timbro di annullamento nel caso di fatturazione non elettronica) indicante il Programma, il periodo di programmazione, il titolo e il codice del progetto, CUP, CIG qualora pertinente;
- verifica del rispetto delle norme UE e nazionali in materia di appalti;
- verifica della conformità con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del rispetto delle norme UE e nazionali sulla informazione e pubblicità;
- follow-up degli esiti dei controlli di primo livello e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e Organismi Intermedi competenti.

In linea con quanto indicato dagli orientamenti comunitari in merito alle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012_02 del 17/09/2015), qualora il volume di documentazione relativo ad una spesa presentata dal Beneficiario risulti eccessivo, la verifica amministrativa potrà essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (finanziario, procedurale, relativo agli esiti dei precedenti controlli, ecc.). Il metodo di campionamento utilizzato sarà stabilito ex ante dall'AdG, in condivisione con l'Area Controlli.

La verifica amministrativa si articola in:

- verifica della selezione delle operazioni
- verifica della procedura
- verifica della spesa

Per ciascuna delle sopra indicate fasi sono state predisposte specifiche check list di controllo.

Selezione delle operazioni

La verifica delle selezioni delle operazioni è finalizzata a

- verificare la coerenza al PO e ai criteri di selezione OI/beneficiari
- verificare l'esistenza della documentazione amministrativa relativa all'intera procedura di selezione beneficiari / atti di ammissione a finanziamento
- verificare la conformità della procedura adottata e coerenza con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento
- verificare il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza
- verificare l'esistenza del contratto/convenzione tra beneficiario e AdG/OI e coerenza ai termini e alle condizioni previste nel medesimo e nel progetto approvato nell'ambito del PO di riferimento

Si precisa che tale verifica viene effettuata, da parte del controllore, una sola volta¹, preliminarmente alla verifica della procedura, in corrispondenza del primo pagamento trasmesso dal beneficiario mediante la compilazione dell'apposita check list, ovvero in corrispondenza dei controlli preliminari.

La documentazione necessaria per tale verifica è costituita a titolo esemplificativo e non esaustivo da:

In caso di accordi tra PA (ex art. 5 comma 6 del D. lgs. 50/2016)

| DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO |
|--|
| ➤ Proposta e note preliminari |
| ➤ Scheda Progetto |
| ➤ Check list di ammissibilità/ Check list di verifica della capacità amministrativa del Beneficiario |
| ➤ Documentazione istruttoria |

¹ In caso di rimodulazione o variazione della scheda progetto il controllore compilerà nuovamente la check list di selezione.

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Atto di approvazione del progetto
- Convenzione /Accordo
- Altri documenti informativi

In caso di avvisi

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Avviso e atti della Commissione di valutazione
- Pubblicazioni
- Domande/progetti
- Atto di nomina /Verbali della Commissione/Dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse
- Protocollo
- Convenzione

Verifica della procedura

La verifica della procedura è finalizzata a:

- verificare la conformità e la regolarità della procedura adottata
- verificare l'esistenza della documentazione amministrativa relativa all'intera procedura
- verificare la coerenza della procedura adottata con la normativa comunitaria e nazionale e di settore di riferimento
- verificare il rispetto della normativa in materia di ambiente, informazione, pubblicità e trasparenza, pari opportunità e non discriminazione.

La documentazione necessaria per tale verifica è costituita a titolo esemplificativo e non esaustivo da:

In caso di appalti

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Programma biennale delle forniture e servizi
- Atto di approvazione Programma
- Progetto/scheda progettuale

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Delibera/Determina/Decreto a contrarre
- Documenti di gara (Bando, avviso, lettera di invito, capitolato, avviso, invito etc. e relative pubblicazioni)
- CUP, CIG
- Documentazione istruttoria (Verbali, ecc..)
- Atti di aggiudicazione
- Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto
- Documentazione contrattuale
- Documentazione relativa all'esecuzione contrattuale

In caso di personale esterno

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Fabbisogno
- Documentazione relativa alla procedura di verifica preliminare della disponibilità di risorse interne
- Regolamento interno
- Delibera / Determina di approvazione procedura di selezione pubblica
- Atti di nomina commissione
- Avviso pubblico
- Pubblicazioni
- Atti di selezione
- Determina/Decreto approvazione vincitori
- Contratti

In caso di personale interno

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Fabbisogno
- Ordine di servizio
- Documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato

In caso di missioni

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Contratto
- Progetto
- Autorizzazione di missione
- Regolamento interno

In caso di affidamenti in house

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

*Affidamenti in house **pre adempimenti art. 192 d.lgs 50/2016:***

- Scheda Progetto
- Programma biennale delle forniture e servizi
- Atto di approvazione Programma
- Statuto della società in house
- Visura camerale della società in house
- Bilanci di esercizio della società in house
- Progetto di servizio presentato dalla società in house
- Relazione sulla valutazione della congruità
- Delibera/Determina/Decreto a contrarre
- Atto di affidamento

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

Affidamenti in house di Enti già iscritti² ai sensi dell'art 192 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i

- Scheda Progetto
- Programma biennale delle forniture e servizi
- Atto di approvazione Programma biennale
- Istanza ANAC

² Si precisa che, poiché l'ANAC ai sensi dell'art 192 comma 1 del d.lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i., ai fini dell'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house, valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del D.lgs. 175/2016, il controllo amministrativo di I livello sugli enti già regolarmente iscritti con esito positivo o con domanda di iscrizione presentata ed in corso di valutazione da parte dell'ANAC, riguarderà esclusivamente l'art 192 comma 2 e 3 del d.lgs 50/2016.

- Elenco Anac
- Progetto di servizio presentato dalla società in house
- Relazione sulla valutazione della congruità
- Delibera/Determina/Decreto a contrarre
- Atto di affidamento

Verifica della spesa

La verifica della spesa è finalizzata a:

- Verificare la completezza della documentazione giustificativa a supporto dell'«effettiva» realizzazione della spesa
- Verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale
- Verificare la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa
- Verificare l'assenza di cumulo del contributo con altri contributi non cumulabili
- Verificare l'esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione

La documentazione necessaria per tale verifica, a seconda della tipologia di operazione, è costituita a titolo esemplificativo e non esaustivo da:

In caso di appalti

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Documentazione contrattuale
- Atto di impegno
- Documentazione giustificativa di spesa
- DURC
- SAL/SAF
- Atti di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati
- Atti relativi ad eventuali varianti / sospensioni / proroghe
- Attestazione di regolare esecuzione
- Documento di presa in carico dei beni

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Contratto di subappalto
- Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa
- Certificato di collaudo
- Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari
- Altra documentazione amministrativa / contabile

In caso di personale interno/esterno

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Impegno di spesa
- Contratto/Ordine di servizio
- Altro atto giuridicamente vincolante
- Documenti giustificativi di spesa e di pagamento (modelli DM10, bonifici, assegni circolari o assegni bancari non trasferibili, estratti conto, mandati di pagamento quietanzati, F24, DSAN con eventuale prospetto di raccordo nel caso di mandati cumulativi ecc.)
- Relazione sulle attività svolte / Output prodotti
- Timesheet
- Cedolini / buste paga
- Prospetto di calcolo del costo rendicontato
- Altra documentazione amministrativa / contabile

Laddove si ricorra all'opzione di semplificazione dei costi (Tassi forfettari e Somme forfettarie)

- Documentazione a supporto del metodo di calcolo su cui è fondata l'opzione semplificata prescelta (es. documentazione afferente il metodo di calcolo utilizzato per determinare il tasso fino al 25% da applicare ai costi diretti ammissibili per la rendicontazione dei costi indiretti; documentazione del costo annuo lordo del personale; ...)
- Documentazione giustificativa dei costi diretti, in caso di tasso forfettario relativo ai costi indiretti (es. costi del personale interno: costi annui lordi; ordini di servizio;

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

cedolini / buste paga; *timesheet*)

- Documentazione giustificativa degli *output* richiesti a fini di pagamento, in caso di somme forfettarie

Laddove si ricorra all'opzione di semplificazione dei costi (Tabelle standard di costi unitari)

- Ordine di servizio/atto amministrativo con il quale il dipendente è assegnato al progetto;
- Metodologia di calcolo delle tabelle standard di costi unitari
- Atto / provvedimento di approvazione della metodologia emesso dall'AdG
- Timesheet timbrato e firmato per singola risorsa e per singolo mese, con l'indicazione delle *ore* e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (cfr. Format Allegato 10 Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione);
- Prospetto di rendicontazione complessiva delle spese personale interno e spese generali (cfr. Format Allegato 11 Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, sheet "spese personale interno" e sheet "spese generali");
- Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto (cfr. Allegato 12 e/o 12 bis Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione);
- Elenco dettagliato delle voci / componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile (estratte dal sistema contabile interno all'Ente) ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo);
- Relazione delle attività svolte dal personale interno oggetto di rendicontazione (cfr. Format Allegato 17 Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione) con evidenza dei nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento al fine di verificare la coerenza e corrispondenza tra quanto indicato nella scheda progettuale, negli ordini di servizio e nei timesheet di ciascuna risorsa.

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

Documenti probatori del valore esposto al numeratore (“più recente costo annuo lordo per l’impiego”) sulla base del quale è stato determinato il costo orario:

- Cedolini paga associati al progetto e con indicazione dell’importo esposto alla base di calcolo;
- Documento attestante il pagamento delle retribuzioni nette mensili a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento, assegni, bonifici bancari/CRO). Nel caso di Mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio degli ordinativi di pagamento dal quale si evincono i nominativi del personale;
- Documentazione probatoria dell’avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali sia a carico dipendente sia a carico datore di lavoro (F24 quietanzati). Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal dirigente responsabile (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute / oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto;
- Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all’Allegato 12;
- Contratto di lavoro

In caso di missioni

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Impegno di spesa
- Contratto/convenzione/Ordine di servizio
- Richiesta di rimborso/autorizzazione alla missione
- Giustificativi di spesa

In caso di affidamenti in house

DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO

- Impegno di spesa
- Convenzione
- Documenti giustificativi di spesa
- SAL/SAF
- Relazioni periodiche
- Attestazione di regolare esecuzione
- Documento di presa in carico dei beni
- DURC
- Altra documentazione amministrativa / contabile
- Allegato 8 al Manuale di istruzione del beneficiario opportunamente compilato in tutte le colonne con le informazioni utili all'estrazione del campionamento di seguito descritta.

Con riferimento alla rendicontazione degli enti in house, si specifica che l'Area Controlli procederà, già in sede di verifica amministrativa, al controllo di tutta la documentazione amministrativa contabile riferibile all'affidamento in house mentre per le procedure e le spese sottostanti la rendicontazione degli enti *in house*, si procederà con l'estrazione del campione secondo la metodologia di seguito illustrata. Tale metodologia viene applicata in sede di controllo delle rendicontazioni presentate dai Beneficiari successivamente all'adozione della versione 1.4 del Manuale dei controlli di I livello risalente a Marzo 2021. Nello specifico, vengono estratte e controllate soltanto spese afferenti procedure che non sono state oggetto di rendicontazioni precedenti alla data di adozione della versione 1.4 del Manuale.

Gli **steps** per l'estrazione del campione delle procedure e spese rendicontate dall'ente *in house* sono i seguenti:

- **FASE A – Stratificazione della spesa rendicontata dall'ente *in house* per tipologia di voce di spesa e ordinamento di ciascun strato in funzione dell'importo della singola spesa rendicontata (ordine decrescente).**

Questa attività prevede l'alimentazione della tabella seguente

| VOCE DI SPESA | SOGGETTO ATTUATORE | OGGETTO DEL DOCUMENTO | IMPORTO TOTALE DEL | IMPORTO FINALE |
|---------------|--------------------|-----------------------|--------------------|----------------|
|---------------|--------------------|-----------------------|--------------------|----------------|

| | | GIUSTIFICATIVO DI SPESA | DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO DI SPESA (€) | IMPUTATO ALLA PROCEDURA (€) |
|--|--|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Procedura Personale interno 1 | | | € | € |
| Procedura Personale interno 2 | | | € | € |
| Procedura Personale interno N | | | € | € |
| Totale Procedure Personale interno | | | | € |
| Procedura personale esterno 1 | | | € | € |
| Procedura personale esterno 2 | | | € | € |
| Procedura personale esterno N | | | € | € |
| Totale Procedure Personale esterno | | | | € |
| Procedura acquisto beni e servizi 1 | | | € | € |
| Procedura acquisto beni e servizi 2 | | | € | € |
| Procedura acquisto beni e servizi N | | | € | € |
| Totale Procedure Acquisti di beni e servizi | | | | € |
| Procedura missioni e trasferte 1 | | | € | € |
| Procedura missioni e trasferte 2 | | | € | € |
| Procedura missioni e trasferte 3 | | | € | € |
| Totale Procedure Missioni e trasferte | | | | € |
| Totale rendicontato | | | | € |

- **FASE B – Selezione per ciascuno strato della spesa da sottoporre a verifica come di seguito indicato:**
 - Personale interno: tenuto conto del basso livello di rischio associato a tale tipologia di spesa, verrà selezionata la spesa di maggiore importo rendicontato e il controllo avrà per oggetto la verifica della correttezza della metodologia di costo applicata in caso di rendicontazioni a costi semplificati e della relativa spesa. Le procedure già sottoposte a verifica verranno escluse via via dall'universo campionabile;
 - Personale esterno: tenuto conto del basso livello di rischio associato a tale tipologia di spesa, verrà selezionata la spesa di maggiore importo rendicontato e il controllo avrà per oggetto la verifica della correttezza della procedura di selezione adottata dall'ente

in house e della relativa spesa.. Le procedure già sottoposte a verifica verranno escluse via via dall'universo campionabile;

- Acquisti di beni e servizi: stante l'alto livello di rischio degli appalti pubblici, l'Area Controlli procederà alla verifica amministrativa del 100% delle procedure di appalto di valore superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE e delle relative spese; mentre, in caso di procedure di appalto di valore inferiore alla soglia UE, verrà selezionata e controllata la spesa di maggiore importo rendicontato e la procedura cui detta spesa afferisce. Laddove le spese campionate, relativamente alle procedure sotto soglia, siano afferenti a stati di avanzamento intermedio delle forniture e/o dei servizi, l'Area Controlli procederà alla verifica della corretta esecuzione contrattuale fino alla fase di accertamento del saldo finale.

Laddove risulti rendicontato più di un affidamento sotto soglia avente lo stesso oggetto e/o fornitore, l'Area Controlli potrà in essere le opportune verifiche finalizzate ad individuare un potenziale frazionamento artificioso dei contratti di appalto volto ad evitare il superamento delle soglie di riferimento per il diritto dell'UE. Le procedure già sottoposte a verifica saranno escluse via via dall'universo campionabile.

- Missioni e trasferte: il controllo sarà effettuato solo in occasione della prima rendicontazione contenente tale voce di spesa e riguarderà la missione di maggiore importo finanziario rendicontato.

L'Area Controlli garantirà comunque il controllo di almeno il 10% della spesa rendicontata dall'ente in house, riservandosi inoltre la facoltà di ampliare il campione nel caso in cui dal controllo emergano particolari criticità.

L'Area Controlli tiene traccia dei risultati dell'attività di campionamento in un apposito file di lavoro che verrà allegato alle *check list* per la verifica amministrativa della spesa *in house*.

Le spese che abbiano superato positivamente i controlli desk potranno essere oggetto di Domanda di rimborso da parte del Beneficiario. Le Domande di rimborso saranno dunque disponibili per la predisposizione delle Dichiarazioni di spesa di AdG ed OI.

In caso di accordi tra enti

Con riferimento alla rendicontazione degli accordi tra enti, a far data dall'adozione della versione 1.4 del Manuale dei controlli di I livello avvenuta a Marzo 2021, si procede per analogia, secondo le medesime modalità di verifica e di campionamento sopra descritte per gli enti in house.

In caso di spese relative al personale sanitario rendicontato dalle Regioni a costi semplificati nell'ambito dell'Asse 5 Iniziativa REACT EU del Programma

Con riferimento alla rendicontazione di spese relative al personale sanitario rendicontato dalle Regioni a costi semplificati nell'ambito dell'Asse 5 Iniziativa REACT EU del Programma, al fine di poter subitamente essere operativi nell'espletamento della verifica amministrativa e nelle more della revisione del Si.Ge.CO. da parte dell'AdG e del conseguente aggiornamento del Manuale dei Controlli di I Livello, si specifica che prima l'Ufficio 7 – APP dell'ex Agenzia e ora l'Area Controlli procede, già in sede di verifica amministrativa, con l'estrazione del campione secondo il metodo di campionamento di seguito illustrato, così come stabilito ex ante in condivisione con l'allora AdG Dott.ssa Carla Cosentino ed autorizzato in data 05 agosto 2022.

Con riferimento all'iniziativa REACT EU del PON Governance e Capacità Istituzionale” FSE-FESR 2014-2020 Asse 5 Azione 5.1.1 sono finanziabili le medesime tipologie di intervento già individuate per il Fondo sociale europeo e definite nel documento prot. ANPAL n.0004364 del 19- 02-2021 “*Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid -19*”.

Sostanzialmente, sono previsti interventi che riguardano il “**Supporto al personale del sistema sanitario impiegato nell'ambito dell'emergenza COVID-19**” ossia operazioni realizzate attraverso la messa a disposizione di personale già in forza alle strutture sanitarie o personale supplementare acquisito direttamente o attraverso agenzie di somministrazione (o altre modalità), al fine di rafforzare la struttura sanitaria, compreso il personale tecnico e amministrativo impegnato nel trattamento sanitario, nella gestione e organizzazione dei pazienti che hanno accesso alle cure.

Nell'ambito della tipologia di intervento sopra descritta, possono essere finanziati i seguenti costi:

- a) Gli stipendi (**costo del lavoro ordinario**) del solo personale sanitario e amministrativo supplementare (appositamente assunto per emergenza COVID-19) nonché il **costo del lavoro straordinario** per tutto il personale (sia supplementare che personale già assunto) impegnato nella gestione dell'emergenza COVID-19;

- b) I **compensi aggiuntivi del personale sanitario e amministrativo** (sia supplementare che personale già assunto) impegnato nella gestione dell'emergenza COVID-19 sotto forma - a titolo esemplificativo - di contributi una tantum, premi, indennità ecc.;
- c) Gli **eventuali costi di reclutamento** per il personale sanitario e amministrativo supplementare (appositamente assunto per emergenza COVID-19) assunto attraverso agenzia di lavoro o altra modalità.

In tutti i casi saranno ammissibili i costi sostenuti per il personale a partire dal 1° febbraio 2020.

Riguardo le modalità di rendicontazione e le opzioni di semplificazione dei costi applicabili alle iniziative REACT EU, l'Autorità di Gestione, in analogia con quanto già applicato a livello nazionale per tipologie di operazioni simili finanziate a valere sul Fondo sociale europeo ha individuato, per ciascuna tipologia di spesa, le seguenti **modalità di rendicontazione**:

- **per la tipologia di spese relative al costo del lavoro (tipologia A)**, utilizzo della modalità di rendicontazione a costi semplificati e nello specifico ricorso alle Tabelle standard di costi unitari del personale (Unità Costo Standard - UCS) di cui all'Art. 67 paragrafo 1 lettera b del Reg. (UE) n.1303/2013 come modificato dal Reg. (UE) 1046/2018
- **per la tipologia di spese relative ai compensi aggiuntivi del personale impegnato per la gestione dell'emergenza COVID-19 (tipologia B)**, si prevede la modalità di rendicontazione a costi semplificati e nello specifico Somme forfettarie cui all'Art. 67 paragrafo 1 lettera c del Reg. (UE) n.1303/2013 come modificato dal Reg. (UE) 1046/2018;
- per la tipologia di spese (tipologia C) relativa ai costi di reclutamento del personale assunto **tramite agenzie di lavoro** modalità di rendicontazione a costi reali art 67 par 1 lett a) del Reg. (UE) n.1303/2013 come modificato dal Reg. (UE) 1046/2018.

In termini generali, in caso di elevata numerosità dei giustificativi di spesa da sottoporre a verifica amministrativa, ovvero, in considerazione del carattere ripetitivo degli stessi, ogni qual volta si superi il numero di venti stringhe di rendiconto e, dunque, dei relativi giustificativi da sottoporre a verifica, l'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli applica quanto previsto nella Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015, ricorrendo ad una selezione giustificata delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, su un campione di transazioni selezionate tenendo conto i fattori

di rischio), *e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati.*

Ove ricorra tale fattispecie, prima di espletare la verifica amministrativa, sarà stabilito ex ante il metodo di campionamento utilizzato in condivisione con l'AdG e la metodologia concordata verrà applicata in sede di controllo di tutte le rendicontazioni presentate dalle Regioni Beneficiarie, che presentino le medesime caratteristiche.

A titolo esemplificativo, **per la tipologia di spese relative al costo del lavoro con utilizzo della modalità di rendicontazione a costi semplificati (tipologia A)** per la selezione delle voci di spesa da sottoporre a verifica amministrativa nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, si procederà con l'estrazione del campione secondo la seguente metodologia di campionamento dei giustificativi da sottoporre a verifica. Ad ogni estrazione il campione da sottoporre a verifica amministrativa dovrà essere tale da rappresentare almeno il 5% della spesa rendicontata dalla singola Regione beneficiaria.

Gli **steps** per l'estrazione del campione delle spese rendicontate dalle Regioni beneficiarie sono i seguenti:

- 1) Stratificazione della spesa di ciascuna ASL o Azienda Ospedaliera rendicontata dalla Regione, per tipologia di lavoro (ordinario e/o straordinario) e disposizione degli importi rendicontati in ordine decrescente.

Questa attività sarà condotta servendosi rispettivamente, per la tipologia di lavoro ordinario, del *“Modello riepilogo 5.3 UCS_Lavoro ordinario”* e per la tipologia di lavoro straordinario, del *“Modello riepilogo 5.2 UCS_Lavoro straordinario”* allegati al documento *“Indicazioni per i potenziali beneficiari degli interventi a valere sull'Asse 5 – REACT EU FSE”* del 23 luglio 2021 messo a disposizione dei potenziali beneficiari dall'Autorità di Gestione.

- 2) Per ciascuno strato, estrazione dell'importo di spesa totale più alto rendicontato, al fine di garantire la verifica amministrativa di tutte le ASL/Aziende Ospedaliere e di tutte le tipologie di lavoro previste.
- 3) Una volta estratto il campione, si procederà alla quantificazione dello stesso e ad accertare che esso rappresenti almeno il 5% della spesa rendicontata dalla singola Regione beneficiaria.

In caso positivo, si darà avvio alla verifica amministrativa delle spese campionate e della documentazione giustificativa a corredo, eventualmente anche effettuando una richiesta di integrazione della documentazione mancante³.

- 4) Qualora la spesa campionata non dovesse raggiungere la soglia minima pari ad almeno il 5% della spesa rendicontata dalla singola Regione beneficiaria, si procederà con l'estrazione, nell'ambito della ASL/AO con la spesa totale più alta rendicontata, del secondo importo più alto rendicontato indipendentemente dalla tipologia di lavoro (ordinario o straordinario), avendo però cura che detto importo sia riferito ad un lavoratore appartenente ad un livello professionale differente da quello precedentemente estratto. Ciò al fine di assicurare la rappresentatività e la verifica delle varie fasce professionali di appartenenza contemplate (Dirigenti, DS, D, C, BS, B, A).

Nel caso in cui non fosse stata ancora raggiunta la soglia minima del 5%, si procederà come sopra descritto con il terzo e/o il quarto maggiore importo rendicontato e, via di seguito, sino al raggiungimento della soglia indicata. Inoltre, in via prudenziale ed in coerenza con i rilievi audit, sarà espletata un'azione di "rafforzamento" dei controlli mediante svolgimento di "controlli aggiuntivi" (ulteriori controlli I livello a campione) sulle spese della medesima tipologia (spese personale) finalizzati a minimizzare il rischio di errori connessi alla rendicontazione delle giornate di sospensione. In particolare, in caso di errori di rendicontazione rilevati nelle spese campionate che generano stralci di spesa verrà effettuato un controllo aggiuntivo su un ulteriore campione di lavoratori estratto in modo casuale e di importo pari al 1% della spesa rendicontata dalla popolazione di riferimento. L'universo campionabile per l'estrazione del campione aggiuntivo sarà formato dalla platea dei lavoratori per i quali risulta valorizzato il campo "giorni di astensione".

Tutti gli steps per l'estrazione del campione delle spese rendicontate dalla singola Regione beneficiaria sul quale l'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli svolge le verifiche amministrative di competenza saranno documentati in apposito verbale di campionamento (che sarà allegato alla check list di verifica amministrativa) al quale saranno anche allegati il file di stratificazione delle spese ed il file con il campione di spese da sottoporre a verifica. La suddetta documentazione sarà archiviata in formato elettronico presso l'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli.

³ In applicazione a quanto previsto nella Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015

Si specifica, altresì che, alla prima rendicontazione utile proveniente dalla singola Regione beneficiaria, la verifica amministrativa della spesa sarà preceduta dalla verifica della procedura che, oltre agli altri documenti, sarà volta ad accertare la presenza del Decreto con il quale l'AdG del Programma ha fatto propria la metodologia ANPAL, come previsto nel citato documento *"Indicazioni per i potenziali beneficiari degli interventi a valere sull'Asse 5 – REACT EU FSE"*.

Al fine di garantire la massima correttezza e regolarità della spesa, l'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli potrà comunque prevedere anche eventuali campionamenti aggiuntivi, qualora, ad esempio, pervengano rilievi o segnalazioni di rischio di irregolarità da parte di Organismi terzi (Autorità di Audit, Servizi Audit della Commissione Europea, Altri Organismi di controllo) o se, al termine della rendicontazione dell'intero progetto, dovesse risultare che un livello professionale di lavoratori non sia mai stato campionato e pertanto mai stato oggetto di verifica.

In caso di spese relative all'Acquisto di vaccini Asse 6 FESR REACT-EU nell'obiettivo di "Potenziare la capacità di risposta della popolazione alla pandemia da COVID-19"

Con riferimento alla rendicontazione delle spese sostenute a livello centrale per l'acquisto di vaccini, nell'ambito dell'Iniziativa REACT EU del Programma Asse 6 Azione 6.1.1, che nello specifico sostiene interventi per l'acquisto dei vaccini necessari all'esecuzione del "Piano vaccinale anticovid del Commissario straordinario per l'emergenza Covid-19", al fine di poter subitaneamente essere operativi nell'espletamento della verifica amministrativa e nelle more della revisione del Si.Ge.CO. da parte dell'AdG e del conseguente aggiornamento del Manuale dei Controlli di I Livello, si specifica che prima l'Ufficio 7 – APP dell'ex Agenzia e ora l'Area Controlli procede, già in sede di verifica amministrativa, con l'estrazione del campione secondo il metodo di campionamento di seguito illustrato, così come stabilito ex ante in condivisione con l'allora AdG Dott.ssa Carla Cosentino ed autorizzato in data 05 dicembre 2022.

Il progetto, nello specifico, riguarda l'acquisto di vaccini necessari all'esecuzione del "Piano vaccinale anticovid del Commissario straordinario per l'emergenza Covid-19", distribuite nelle 21 regioni italiane, per il tramite dell'"Unità per il completamento della campagna vaccinale e per l'adozione di altre misure di contrasto alla pandemia" (in qualità di Beneficiario), in prosecuzione della campagna vaccinale del "Commissario per l'Emergenza Covid", al fine di raggiungere

l'obiettivo di una vaccinazione di massa dell'intero territorio nazionale. Il progetto viene finanziato a valere sull'iniziativa REACT EU del PON Governance e Capacità Istituzionale” FSE-FESR 2014-2020 Asse 6 Azione 6.1.1, che nello specifico sostiene interventi per l'acquisto dei vaccini necessari all'esecuzione del “Piano vaccinale anticovid del Commissario straordinario per l'emergenza Covid-19”.

In termini generali, in caso di elevata numerosità dei giustificativi di spesa da sottoporre a verifica amministrativa, ovvero, in considerazione del carattere ripetitivo degli stessi, ogni qual volta si superi il numero di venti stringhe di rendiconto e, dunque, dei relativi giustificativi da sottoporre a verifica, l'Ufficio 7 intende applicare quanto previsto nella Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015, ricorrendo ad una selezione giustificata delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, su un campione di transazioni selezionate tenendo conto i fattori di rischio, e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Ove ricorra tale fattispecie, prima di espletare la verifica amministrativa, sarà stabilito ex ante la metodologia di campionamento utilizzato in condivisione con l'AdG e la metodologia approvata dall'AdG del Programma sarà applicata in sede di controllo di tutte le rendicontazioni presentate dal Beneficiario, che presentino le medesime caratteristiche.

Con riferimento alla rendicontazione di spese relative all'acquisto dei vaccini nell'ambito dell'iniziativa REACT EU del Programma, per la selezione delle voci di spesa da sottoporre a verifica amministrativa nell'ambito della domanda di rimborso presentata il 30/11/2022, si procederà con l'estrazione del campione secondo la seguente metodologia di campionamento dei giustificativi da sottoporre a verifica. Ad ogni estrazione il campione da sottoporre a verifica amministrativa dovrà essere tale da rappresentare almeno il 5% della spesa rendicontata dal Beneficiario.

Gli **steps** per l'estrazione del campione delle spese rendicontate per l'acquisto dei vaccini sono i seguenti:

- 1) Stratificazione della spesa rendicontata dal Beneficiario per “Contratto” e disposizione degli importi rendicontati in ordine decrescente.
- 2) Per ciascuno strato (contratto), estrazione degli importi di spesa rendicontati più alti, fino al raggiungimento della soglia minima pari ad almeno il 5% della spesa rendicontata, avendo

cura di garantire al contempo la verifica amministrativa delle spese afferenti tutti gli Ordini di Acquisto (VOF) rendicontati.

Una volta estratto il campione ed accertato che esso rappresenti almeno il 5% della spesa rendicontata, si darà avvio alla sola verifica amministrativa delle spese campionate e della documentazione giustificativa a corredo (eventualmente anche effettuando una richiesta di integrazione della documentazione mancante⁴),

Gli steps per l'estrazione del campione delle spese rendicontate sul quale l'Ufficio 7 svolgerà la verifica amministrativa di competenza saranno documentati in apposito verbale di campionamento (che sarà allegato alla check list di verifica amministrativa) al quale saranno anche allegati il file di stratificazione delle spese ed il file con il campione di spese da sottoporre a verifica. La suddetta documentazione sarà archiviata in formato elettronico presso l'Ufficio 7.

Si specifica altresì che non sarà effettuata la verifica amministrativa della procedura tenuto conto che i contratti stipulati con i singoli fornitori per l'acquisto dei vaccini sono oggetto di secretazione da parte della Commissione europea e che la Commissione stessa, a mezzo mail del 29 settembre 2022, ha dichiarato in apposita comunicazione indirizzata al Direttore dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia che la procedura di acquisto dei vaccini è stata svolta in conformità al "EU Financial Regulation".

Al fine di garantire la massima correttezza e regolarità della spesa, l'Ufficio di controllo primo livello garantirà comunque il controllo di almeno il 5% della spesa rendicontata, riservandosi inoltre la facoltà di ampliare il campione nel caso in cui dalla verifica amministrativa emergano particolari criticità. L'attività di verifica amministrativa espletata sulla spesa, sarà comunque tracciata nelle check list di controllo, anche nel caso di operazioni soggette a vincoli di segretezza e riservatezza.

In caso di spese rendicontate sugli interventi dell'Asse I, Obiettivo Specifico 1.4, Azione 1.4.1 relativi all'Avviso dell'OI Ministero Giustizia di cui al Progetto unitario per la diffusione dell'Ufficio per il Processo e l'implementazione di modelli operativi innovativi negli Uffici giudiziari per lo smaltimento dell'arretrato – UPP TF

Con riferimento alle spese rendicontate sugli interventi dell'Asse I, Obiettivo Specifico 1.4, Azione 1.4.1 relativi all'Avviso dell'OI Ministero Giustizia di cui al Progetto unitario per la diffusione

⁴ In applicazione a quanto previsto nella Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015

dell'Ufficio per il Processo e l'implementazione di modelli operativi innovativi negli Uffici giudiziari per lo smaltimento dell'arretrato – UPP TF, al fine di poter subito essere operativi nell'espletamento della verifica amministrativa e nelle more della revisione del Si.Ge.CO. da parte dell'AdG e del conseguente aggiornamento del Manuale dei Controlli di I Livello, si specifica che prima l'Ufficio 7 – APP dell'ex Agenzia e ora l'Area Controlli procede, già in sede di verifica amministrativa, con l'estrazione del campione secondo il metodo di campionamento di seguito illustrato, così come stabilito ex ante in condivisione con l'allora AdG Dott.ssa Carla Cosentino ed autorizzato in data 20 febbraio 2023.

Gli interventi dell'Asse I, Obiettivo Specifico 1.4, Azione 1.4.1 relativi all'Avviso di cui al Progetto unitario per la diffusione dell'Ufficio per il Processo e l'implementazione di modelli operativi innovativi negli Uffici giudiziari per lo smaltimento dell'arretrato – UPP TF, prevedono il finanziamento delle seguenti tipologie di spese così come definito dall'art. 6 e dall'All. D dell'Avviso:

- a) Spese per il personale dipendente delle Università del partenariato di progetto;
- b) Spese di personale esterno, limitatamente ad assegnisti di ricerca e borsisti di ricerca;
- c) Spese residue ammissibili (calcolate al 40% dei costi diretti ammissibili del personale).

In termini generali, in caso di elevata numerosità dei giustificativi di spesa da sottoporre a verifica amministrativa, ovvero, in considerazione del carattere ripetitivo degli stessi, ogni qual volta si superi il numero di venti stringhe di rendiconto e, dunque, dei relativi giustificativi da sottoporre a verifica, l'Ufficio 7 prima e l'Area Controlli attualmente, applica quanto previsto nella Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015, ricorrendo ad una selezione giustificata delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, su un campione di transazioni selezionate tenendo conto i fattori di rischio.

Per ciascuna domanda di rimborso e, ove ricorrano le suddette condizioni, si procederà con l'estrazione del campione delle spese afferenti alle tipologie di spesa a) e b) secondo la seguente metodologia di campionamento dei giustificativi da sottoporre a verifica. Ad ogni estrazione il campione da sottoporre a verifica amministrativa dovrà essere tale da rappresentare almeno il 5% della spesa rendicontata dalle Università beneficiarie.

Gli steps per l'estrazione del campione delle procedure e spese rendicontate dalle Università beneficiarie sono i seguenti:

1) Stratificazione della spesa rendicontata dalle Università nell'ambito del partenariato di progetto per tipologia di voce di spesa e disposizione degli importi rendicontati in ordine decrescente. Questa attività sarà condotta servendosi dell'Allegato 10.2 "Riepilogo delle spese sostenute per il periodo dal ... al ..." compilato dall'Università capofila e dell'Allegato 10.3 "Riepilogo delle spese sostenute per il periodo dal ... al ..." compilato dalle altre Università partner, nelle sezioni dedicate alle a) Spese per il personale dipendente delle Università del partenariato di progetto e b) Spese di personale esterno, limitatamente ad assegnisti di ricerca e borsisti di ricerca;

2) Selezione per ciascuno strato della spesa da sottoporre a verifica come di seguito indicato:

o Spese di personale dipendente: per ciascuna Università del partenariato di progetto verranno selezionate le spese di maggiore importo rendicontato fino al raggiungimento del 5% della spesa dichiarata per questa voce di spesa e il controllo avrà per oggetto la verifica della procedura di individuazione e la relativa spesa.

Si specifica che l'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli, effettuerà la verifica della correttezza della metodologia di costo semplificato applicata da ciascuna Università del partenariato di progetto soltanto in occasione della prima rendicontazione e limitatamente a una selezione composta da un lavoratore per livello professionale per ogni Università;

o Spese di personale esterno, limitatamente ad assegnisti di ricerca e borsisti di ricerca: per ciascuna Università del partenariato di progetto verranno selezionate le spese di maggiore importo rendicontato fino al raggiungimento del 5% della spesa dichiarata per questa voce di spesa. Si specifica che il controllo si svolgerà secondo le seguenti modalità:

- in occasione della prima rendicontazione, avrà per oggetto la verifica della correttezza della procedura di selezione adottata per l'assegnista individuato e della relativa spesa;
- dalla seconda rendicontazione presentata in poi, l'Ufficio selezionerà per ciascuna Università del partenariato di progetto le spese di maggiore importo rendicontato fino al raggiungimento del 5% della spesa dichiarata per questa voce di spesa e il controllo avrà per oggetto la verifica della sola spesa dichiarata.

L'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli, garantirà complessivamente il controllo di almeno il 5% della spesa rendicontata dalle Università beneficiarie, riservandosi inoltre la facoltà di ampliare il campione nel caso in cui dal controllo emergano particolari criticità.

L'ammissibilità della spesa campionata e controllata per le tipologie di spesa a) e b), comporterà automaticamente l'ammissibilità di tutta la spesa dichiarata per le medesime tipologie di spesa nonché l'ammissibilità delle spese residue calcolate al 40% dei costi diretti ammissibili del personale.

L'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli, tiene traccia dei risultati dell'attività di campionamento in un apposito file di lavoro che verrà allegato alle checklist per la verifica amministrativa della spesa.

Le spese che abbiano superato positivamente i controlli desk potranno essere oggetto di Domanda di rimborso da parte del Beneficiario. Le Domande di rimborso saranno dunque disponibili per la predisposizione delle Dichiarazioni di spesa dell'OI.

3.3. VERIFICHE SUL POSTO

Le verifiche sul posto presso i Beneficiari (o i Soggetti attuatori pubblici, quali gli enti in house) sono svolte su base campionaria, orientativamente entro 30 giorni (salvo interruzione dei termini per necessarie integrazioni documentali nonché particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa) dalla presa in carico da parte del controllore. Tali verifiche sono effettuate quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario e verranno completate entro la chiusura dell'anno contabile in cui le spese sono inserite.

L'universo campionabile per le verifiche sul posto è rappresentato dalle Domande di rimborso inserite a sistema dai Beneficiari, e validate da AdG/OI.

Nel caso in cui dovessero attuarsi operazioni di natura immateriale (ad esempio formazione in aula) le verifiche sul posto, se effettuate, dovranno aver luogo durante la loro attuazione (verifiche in itinere).

La verifica sul posto è, da obbligo regolamentare, finalizzata a riscontrare che:

a) ***l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e:***

i) ***qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a), che l'importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;***

ii) ***nel caso di costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere da b) a e), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;***

(art. 125 par. 4 lett.a Reg. (UE) 1303/2013 come modificato dal Reg. Omnibus).

Ordinariamente, tale riscontro riguarda almeno gli aspetti di seguito riportati (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*):

- l'esistenza e l'effettiva operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato nell'ambito del Programma;
- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile e tecnica in originale (o nei formati previsti per legge) prescritta dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dal bando /avviso/atto di affidamento o di selezione dell'operazione, dalla Convenzione/Contratto stipulato tra AdG (o OI) e Beneficiario e dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore ed eventuali varianti, soltanto nei casi contemplati all'art. 8 co. 1 del Reg. (UE) n. 1011/2014, come modificato da Reg. di esecuzione (UE) n. 295/2019;
- l'esistenza presso la sede del Beneficiario e la conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa in originale (o negli altri formati consentiti dalla normativa vigente) a supporto delle rendicontazioni di spesa, compresa la vidimazione degli originali con apposito timbro di imputazione della spesa a valere sul fondo di riferimento o, nel caso di documenti digitali, la descrizione dei dati minimi essenziali che consentano di individuare univocamente il progetto (Fondo, Programma, titolo del progetto e CUP);
- la sussistenza di una contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile adeguato per tutte le transazioni sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- ove applicabile, la stabilità dell'operazione in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del RDC.

In periodo di emergenza COVID-19 e ogni qualvolta si configuri situazione di emergenza o di necessità, si potrà procedere all'accertamento di tali aspetti, tramite l'esame da remoto della documentazione indicata nella comunicazione della visita sul posto e che il Beneficiario dovrà rendere disponibile tramite il sistema gestionale informatico del Programma e/o presentandola elettronicamente in risposta a tale comunicazione, ovvero consentendo la visualizzazione dal sistema gestionale dell'Ente dove la stessa è conservata/archiviata (anche con trasmissione di screen shot

comprovanti, acquisiti ad hoc, e di fotografie dell'archivio cartaceo con il/i fascicolo/i, effettuate all'uopo).

- b) ***i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti*** (art. 125 par. 4 lett. a Reg. (UE) 1303/2013 come modificato dal Reg. Omnibus)

Solitamente, tale riscontro riguarda almeno gli aspetti di seguito riportati (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*):

- l'esistenza e operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- la reale esistenza dell'opera pubblica, la reale fornitura dei beni /servizi, la reale effettuazione dell'intervento formativo oggetto del cofinanziamento e la conformità degli stessi a quanto previsto in materia dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione/OI e Beneficiario e dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore ed eventuali varianti;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento del progetto/attività oggetto del cofinanziamento in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della domanda di ammissione a finanziamento/erogazione di contributo e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso di lavori tale verifica si effettua mediante sopralluogo nel cantiere, qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione, o nel sito ove l'opera pubblica è stata realizzata);
- i progressi fisico/tecnici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma.

In periodo di emergenza COVID-19 e, ogni qualvolta si configuri situazione di emergenza o di necessità, si potrà procedere all'accertamento di tali aspetti, tramite l'esame di video/materiale fotografico su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo al contempo ad accertare, alla data della verifica, lo stato di avanzamento ovvero la completa effettuazione della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e consentano all'Autorità competente di trarre conclusioni definitive e di sostituire integralmente l'ispezione fisica.

- c) ***le norme in materia di informazione, comunicazione e visibilità siano state rispettate*** (artt. 115, 116 e allegato XII Reg. (UE) 1303/2013)

Abitualmente, tale riscontro è volto ad accertare l'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa europea, nazionale ed eventualmente regionale, dal Programma e dalla Strategia/ dal Piano di Comunicazione predisposto dall'AdG in relazione alla specifica operazione cofinanziata a valere sullo specifico Fondo di riferimento e sul PO.

Si sostanzia, *a titolo esemplificativo e non esaustivo*, nel controllo dell'avvenuta:

- apposizione degli emblemi e dei loghi (Unione Europea, Repubblica Italiana, Regione di riferimento per i PO a carattere regionale, Programma di riferimento ed eventuale slogan, laddove previsto e la dimensione del supporto lo consente) in tutti gli atti emessi e in tutto il materiale informativo prodotto (brochure, inviti eventi, ecc.) destinato a far conoscere, promuovere o fornire informazioni su progetti, prodotti, servizi o infrastrutture finanziate nell'ambito del PO;
- apposizione di etichette di inventariazione nei beni oggetto di fornitura;
- installazione in uno spazio facilmente visibile al pubblico di targa permanente, entro 3 mesi dal completamento della fornitura, per l'acquisto di oggetto fisico per il quale il sostegno pubblico complessivo superi 500.000 euro;
- posa in uno spazio facilmente visibile al pubblico, di almeno un manifesto/poster (formato minimo A3) con informazioni sul progetto (titolo e descrizione, il sostegno finanziario dell'Unione, etc.) nel caso di beni immateriali per il quale il sostegno pubblico complessivo superi 500.000 euro e per tutte le tipologie di operazioni di valore inferiore ai 500.000 euro;
- pubblicazione sul sito web del beneficiario di una breve descrizione dell'operazione finanziata, l'importo del finanziamento, i loghi dei finanziatori, le finalità e i risultati attesi e raggiunti.

Tutti i materiali di cui sopra, dovranno risultare predisposti conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite dalla Commissione ai sensi del citato articolo 115 RDC.

In periodo di emergenza COVID-19 e ogni qualvolta si configuri situazione di emergenza o di necessità, l'assolvimento di tali obblighi potrà essere comprovato tramite la produzione e trasmissione di video/materiale fotografico, di ogni materiale informativo realizzato in formato pdf o comunque non modificabile, link al sito del beneficiario, etc.

Ormai testata l'applicabilità ed efficacia di tale metodologia alternativa/sostitutiva adottata a partire dall'adozione della versione 1.4 del Manuale avvenuta a Marzo 2021, come previsto nella medesima

versione, l'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli ha applicato ed esteso tale modalità telematica alla gestione e controllo ordinari del Programma, essendo anche in linea con le indicazioni previste per la Programmazione 2021-27 e alle misure di semplificazione introdotte quali lo snellimento del carico amministrativo connesso ai controlli e la focalizzazione degli stessi sui prodotti e sui risultati.

4. CONTROLLI DI I LIVELLO: ESECUZIONE

4.1. GLI STRUMENTI

L'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli al fine di assicurare la corretta esecuzione dei controlli di I livello si è dotato dei seguenti strumenti:

- Check list
- Programma dei controlli
- Registro Unico dei Controlli (RUC)
- Altri strumenti operativi a supporto

Check List

L' Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli si è dotato di check list di controllo che rappresentano lo strumento principale per l'efficace espletamento del controllo di primo livello sui singoli interventi finanziati. Tali strumenti sono stati predisposti al fine di favorire l'istruttoria del controllo di primo livello e fornire un ausilio operativo e metodologico al controllore accompagnandolo nell'intero iter della verifica.

A tal fine sono state predisposte diverse tipologie di check list in coerenza con il sistema di gestione e controllo del Programma.

| CONTROLLI PRELIMINARI | VERIFICHE AMMINISTRATIVE | VERIFICHE SUL POSTO |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Check list selezione | Check list selezione | Check list verifica sul posto |
| Check list procedura | Check list procedura | Verbale |
| | Check list spesa | |

Le check list sono state periodicamente aggiornate dall'Ufficio 7 prima e ora dall'Area Controlli sulla base delle novità normative e degli eventuali aggiornamenti al sistema di gestione e controllo del Programma.

Programma dei controlli

L' Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli si è dotato di un programma dei controlli che consente di pianificare tempestivamente le attività di controllo al fine di garantire l'effettuazione delle attività di controllo di I livello nei tempi utili al rispetto delle esigenze di certificazione dell'AdG.

Il programma consiste in una pianificazione di massima elaborata sia sulla base dei pagamenti da sottoporre a controllo presenti sul sistema informativo Delfi, sia sulla base delle scadenze concordate con le Autorità del Programma ai fini della certificazione delle spese.

Tale strumento si sostanzia in un file gestionale (microsoft excel) contenente l'indicazione per ciascun controllo da effettuare, dell'incaricato, della data di assegnazione del controllo e della relativa scadenza.

Registro Unico dei Controlli (RUC)

L' Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli, per il tramite del sistema informativo Delfi, mantiene un registro dei controlli informatizzato. Il registro dei controlli, per ciascuna verifica, fornisce, a titolo esemplificativo, informazioni quali la data della verifica, il numero di pagamento controllato, il tipo di controllo, l'importo ammesso ecc.

Altri strumenti operativi a supporto

L' Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli, al fine di svolgere adeguatamente le istruttorie a suo carico, può predisporre strumenti operativi (es. fogli di calcolo, file di monitoraggio etc.) di supporto all'attività del controllore. Tali strumenti hanno una valenza aggiuntiva, ma non sostitutiva rispetto alle check list formalmente adottate. Si precisa che tutti gli output prodotti dall'istruttoria vengono conservati nell'archivio elettronico dell'Ufficio 7 prima e ora dell'Area Controlli.

4.2. CONTROLLI DESK: MODALITA'

Nel presente paragrafo vengono indicate le principali fasi in cui si articolano i controlli preliminari e amministrativi di I livello:

a) assegnazione del controllo

- b) avvio dell'istruttoria
- c) eventuale richiesta di integrazioni
- d) chiusura del controllo
- e) eventuale contraddittorio
- f) comunicazione esito finale

Le modalità di svolgimento delle verifiche sul posto sono descritte al paragrafo 4.3

a) Assegnazione del controllo

Il Dirigente dell'Ufficio 7 prima ed ora l'AdG riceve la notifica da parte del Sistema Informativo Delfi della presenza di pagamenti da validare, con l'indicazione del CUP, CIG, Beneficiario, n. pagamento ecc...⁵

Il Dirigente dell'Ufficio 7 prima ed ora l'AdG, verificata la sussistenza delle precondizioni per l'espletamento del controllo, assegna al funzionario preposto la verifica. Tale verifica verrà svolta per il tramite del sistema informativo⁶ indicativamente entro 30 giorni (per le verifiche amministrative e sul posto) dalla presa in carico da parte del controllore, salvo interruzione dei termini per necessarie integrazioni documentali nonché particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa⁷.

I controlli assegnati vengono registrati sul Sistema Informativo Delfi.⁸

b) Avvio dell'istruttoria

Il funzionario incaricato del controllo avvia l'istruttoria attraverso l'analisi della documentazione presente a sistema e la compilazione della check list pertinente sia per tipologia di procedura adottata (es. in house, appalti, personale interno, etc) sia per normativa applicabile (Dlgs 163/2006 e Dlgs 50/2016 ss.m.i ecc).

⁵Per quanto riguarda i controlli preliminari si precisa che il beneficiario notifica la richiesta di controllo all'Ufficio 7 prima e ora all'Area Controlli tramite pec in quanto i controlli preliminari vengono gestiti al momento extra sistema informativo. Tale funzionalità è in corso di implementazione.

⁶ Si precisa che in attesa di completa operatività del Sistema Informativo ed in caso di malfunzionamento del medesimo, l' Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli, in via transitoria ed eventuale, procederà ad effettuare le verifiche di pertinenza extra sistema al fine di garantire la corretta attuazione dei controlli

⁷ In caso di elevata numerosità dei giustificativi di spesa verrà considerate l'applicazione della Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 . In tal caso il metodo di campionamento dei giustificativi da sottoporre a verifica verrà stabilito ex ante dall'AdG, e descritto in apposita documentazione formalmente adottata.

⁸ Si precisa che in attesa di completa operatività del Sistema Informativo ed in caso di malfunzionamento del medesimo, l' Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli, in via transitoria ed eventuale, terrà il registro delle assegnazioni tramite file di supporto

In particolare:

- in caso di controlli preliminari vengono compilate n. 2 check list distinte:

- Check list per la verifica della selezione delle operazioni
- Check list per la verifica della procedura

- in caso di verifica amministrativa vengono compilate n. 3 check list distinte:

- Check list per la verifica della selezione delle operazioni
- Check list per la verifica della procedura
- Check list per la verifica della spesa

Si precisa che qualora il pagamento oggetto del controllo si riferisca ad una procedura già sottoposta a verifica amministrativa, e nel caso in cui non risultino elementi di novità relativi alla stessa, il controllore procede esclusivamente alla verifica della spesa, tenuto conto delle risultanze di cui alla check list di verifica della procedura.

Le *check list* per la verifica amministrativa⁹ sono articolate in documenti e contenuti diversi, da compilare a seconda della **tipologia di operazione e relativa procedura** adottata:

- Appalti pubblici (acquisizione di forniture e servizi) D. Lgs. 50/2016 aggiornato al D.Lgs 56/2017
- Appalti pubblici (acquisizione di forniture e servizi) D. Lgs. 163/2006
- Affidamenti in house e Partenariato pubblico/pubblico D. Lgs. 50/2016
- Accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nel settore pubblico - D.Lgs. 50/2016 aggiornato al D.Lgs.56/2017
- Affidamenti in house D. Lgs. 163/2006
- Conferimento incarichi a personale esterno
- Conferimento incarichi a personale interno¹⁰
- Missioni e trasferte

Le check list predisposte per l'effettuazione dei controlli di primo livello nell'ambito del Programma costituiscono parte integrante del presente Manuale.

Tutte le check list procedura riguardano la **verifica della procedura di attuazione effettuata** e sono

⁹ Si precisa che le check list per i controlli preliminari coincidono con le check list amministrative (in house, soprasoglia, soprasoglia negoziata) compilate solo per gli item di pertinenza.

¹⁰ Si precisa che in caso di adozione del metodo di calcolo dei costi orari del personale interno previsto ex art 68 bis del Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Reg. (UE) 1046/2018 (tariffa oraria calcolata dividendo i più recenti costi annui lordi per 1720 ore), in fase di verifica amministrativa il controllore verificherà la correttezza della metodologia applicata.

composte da:

- anagrafica (progetto, affidamento, contratto)
- sezioni apposite per l'attività di controllo e **verifica documentazione amministrativa** relativa alla procedura dell'operazione
- sezione esiti ed osservazioni
- sezione prime informazioni su irregolarità riscontrata, esiti del controllo ed eventuale rettifica finanziaria proposta

Ciascuna sezione contiene gli item pertinenti per ciascuno dei quali sono pre-suggeriti i riferimenti normativi, i documenti da controllare e il compilatore dovrà indicare applicabilità (sì, no, n.a.), esito del controllo (regolare, non regolare, non applicabile) estremi documentazione controllata, commenti.

Si raccomanda, con particolare riferimento alle procedure di appalto, la completa e corretta compilazione delle check list e, nello specifico, del campo "Commenti" per tutti gli item di controllo presenti al fine di voler illustrare tutti gli aspetti oggetto di controllo e rappresentare, in particolare, gli ambiti di verifica non immediatamente deducibili dalla formulazione dell'item ma comunque risultati meritevoli di approfondimento nell'espletamento della verifica, con le relative puntualizzazioni/ osservazioni da esso derivanti e la descrizione della documentazione visionata.

A titolo esemplificativo si riportano nella figura seguente le sezioni per l'attività di controllo in caso di procedure di appalto.

Sezioni Attività di controllo Procedura appalti

- Sezione A: **Programmazione**
- Sezione B: **Progettazione**
- Sezione C: **Procedura di selezione adottata** (Determina a contrarre, documenti di gara, pubblicazioni, domande di partecipazione ed offerte, Valutazione delle offerte e aggiudicazione)
- Sezione D: **Stipula Contratto**
- Sezione E: **Esecuzione del contratto**
- Sezione F: **Conservazione della documentazione**
- Sezione G: **Verifica check list pertinenti**

Tutte le check list spesa **riguardano la verifica della spesa sostenuta e rendicontata** e sono composte da:

- anagrafica
- sezioni apposite per l'attività di controllo e **verifica documentazione amministrativa/contabile** relativa alla spesa dell'operazione rendicontata

- sezione esiti ed osservazioni
- sezione prime informazioni su irregolarità riscontrata, esiti del controllo ed eventuale rettifica finanziaria proposta

c) Eventuale richiesta di integrazione

Nel caso in cui la documentazione agli atti non risultasse esaustiva ai fini del completamento dell'istruttoria in corso, il funzionario può richiedere al beneficiario le necessarie integrazioni/chiarimenti.

d) Esiti del controllo

Il funzionario terminata l'attività di analisi e valutazione della documentazione acquisita, prima di procedere alla finalizzazione del controllo, esprime un giudizio sull'attività di autocontrollo effettuata dal Beneficiario.

Al termine provvede a formalizzare l'esito dell'intera verifica attraverso la compilazione della "sezione esiti ed osservazioni" della check list, dove vengono indicate le risultanze del controllo e le eventuali osservazioni e raccomandazioni.¹¹

Successivamente il funzionario firma la check list e la sottopone al Dirigente dell'Ufficio 7 prima ed ora all'AdG, che ne condivide le risultanze apponendo data e firma.

e) Eventuale contraddittorio

Il beneficiario, acquisite le risultanze del controllo attraverso il sistema informativo Delfi, può produrre controdeduzioni necessarie al fine di chiedere la riapertura dell'istruttoria con la valutazione dei nuovi elementi presentati. Il beneficiario può presentare controdeduzioni entro 15 gg lavorativi dall'acquisizione degli esiti del controllo.

f) Comunicazione esito finale

Il funzionario incaricato dell'istruttoria, terminata la valutazione della nuova documentazione acquisita, procede all'eventuale aggiornamento della check list. Terminata la verifica il funzionario condivide le risultanze del controllo con il Dirigente che lo valida sottoscrivendo la check list. La

¹¹ Si precisa che in caso di presunta irregolarità, in applicazione degli orientamenti comunitari, sarà cura del funzionario in accordo con il Dirigente, oltre che compilare l'apposita sezione, annotare la proposta di rettifica. L'eventuale applicazione della rettifica è a cura dell'Autorità di Gestione, l'Ufficio controlli, di conseguenza, svolge un ruolo di analisi e segnalazione.

check list viene inserita, una volta sottoscritta dal funzionario incaricato e dal Dirigente all'interno del Sistema Informativo Delfi.

Diagrammi di flusso delle verifiche desk

Le figure che seguono riportano i flussi della procedura di controllo, in varie fasi informatizzata, per i controlli preliminari e per le verifiche amministrative¹².

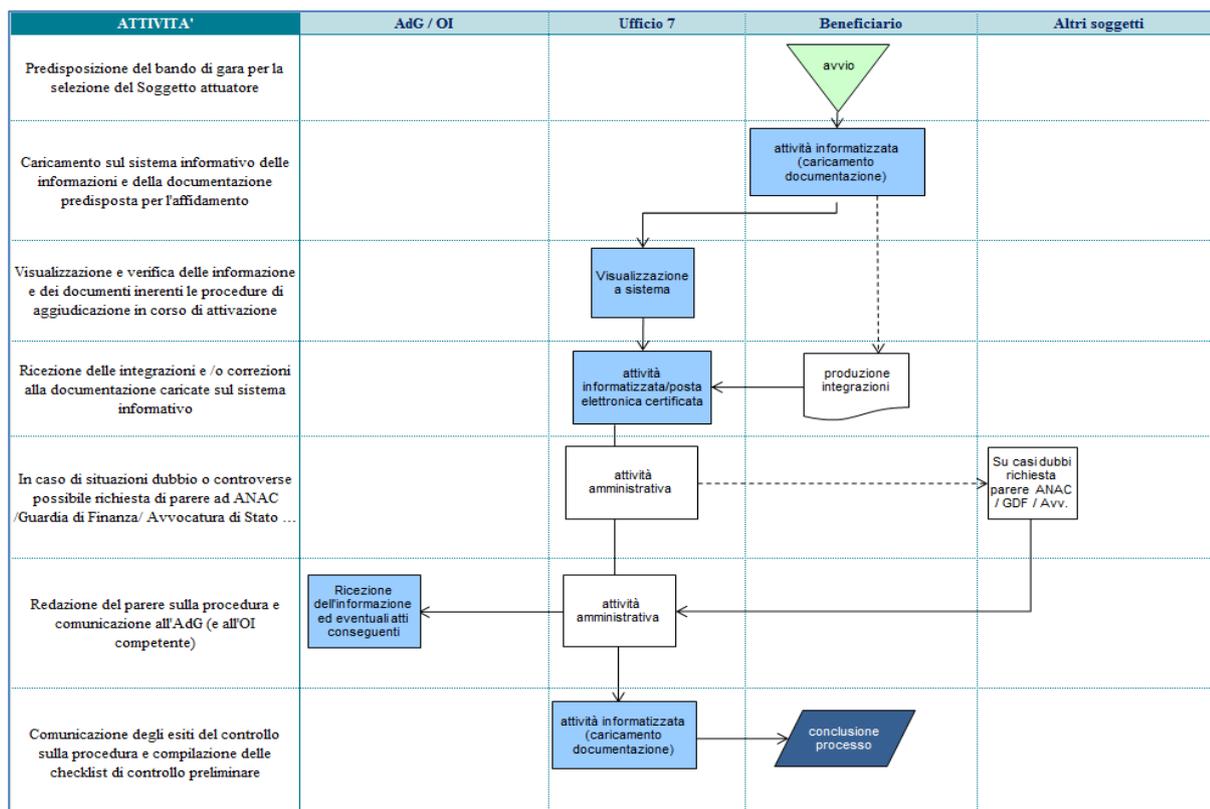


Figura 3 - Controlli preliminari

¹² Le funzioni dell'Ufficio 7 dell'APP della soppressa ACT vengono ricoperte, a valle della riorganizzazione del DPCOES dall'area Controlli del Servizio XIII dell'Ufficio IV

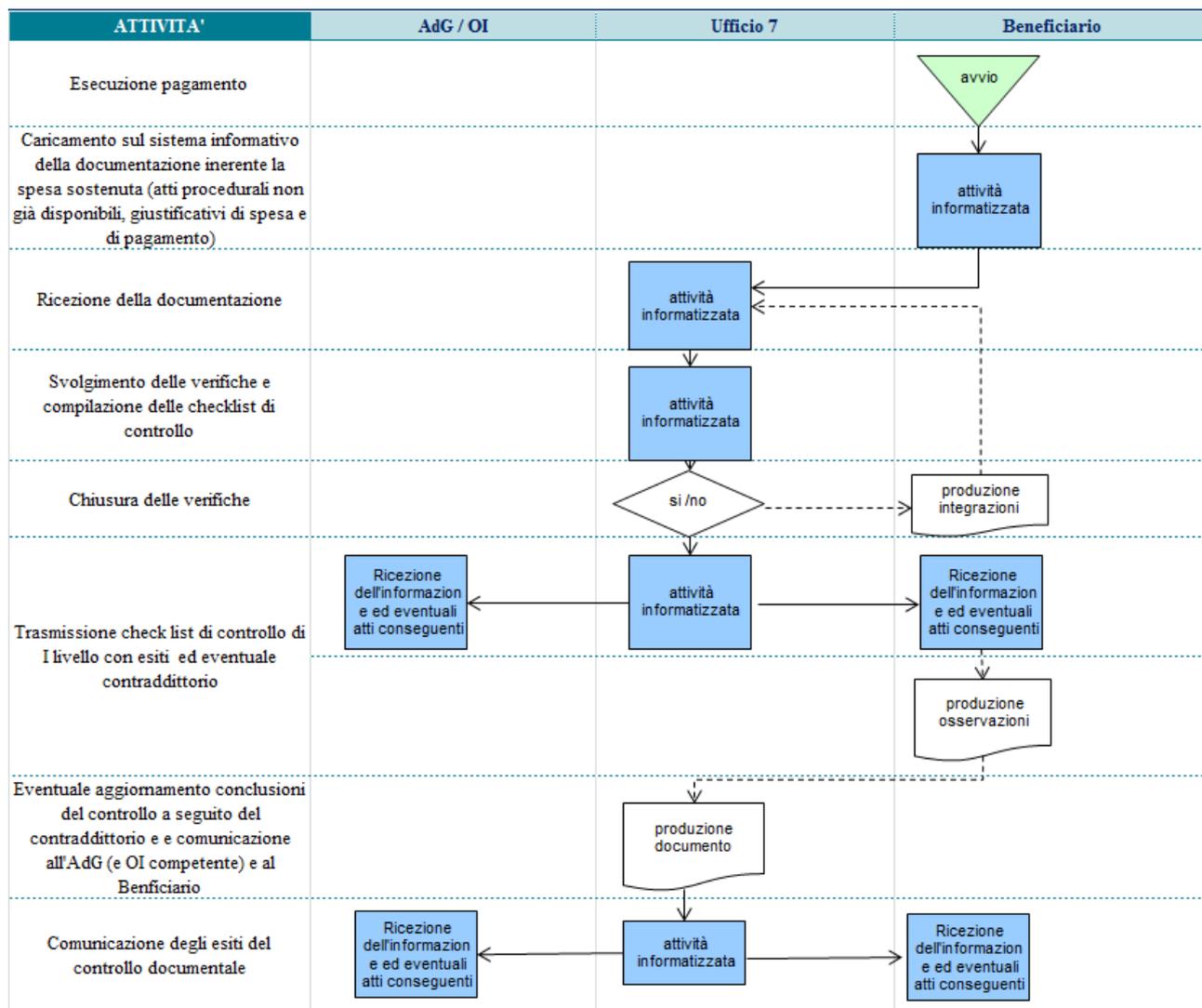


Figura 4 - Verifiche amministrative

4.3. VERIFICHE SUL POSTO: MODALITA' OPERATIVE

L'Ufficio 7 prima (sino al periodo contabile 1° luglio 2022 – 30 giugno 2023) e l'Area Controlli a partire dal periodo contabile 1° luglio 2023 – 30 giugno 2024), successivamente alla certificazione delle spese ed entro la chiusura del periodo contabile in cui sono riferite, procede all'estrazione del campione di pagamenti da sottoporre a verifica sul posto sulla base della metodologia di campionamento di cui al successivo paragrafo 4.4.

Relativamente alle **modalità operative**, usualmente, le verifiche sul posto sono svolte tenendo conto di uno schema che prevede 3 fasi, di seguito descritte:

- 1) fase propedeutica alla visita;

- 2) visita presso il beneficiario;
- 3) formalizzazione degli esiti della verifica attraverso compilazione apposite check-list e verbali

1) fase propedeutica alla visita

A seguito dell'estrazione del campione, il Dirigente dell'Ufficio 7 prima e ora l'AdG provvede alla assegnazione del controllo al funzionario competente. Il funzionario addetto al controllo procede alla predisposizione della **Comunicazione di annuncio del controllo**.

In tale nota viene indicato: l'operazione oggetto del controllo, le finalità, il soggetto incaricato, la sede, la data e l'orario del controllo, i soggetti rappresentanti del beneficiario che dovranno essere presenti in fase di controllo, l'elenco della documentazione che dovrà essere resa disponibile ai fini del controllo.

La comunicazione, siglata dal Dirigente dell'Ufficio 7 prima e ora l'AdG, viene trasmessa via pec al beneficiario e per conoscenza all'AdG/OI orientativamente 10 giorni prima dalla data del sopralluogo.

I controlli assegnati vengono registrati sul programma dei controlli dell'Ufficio 7 prima e ora dell'AdG.

2) visita presso il beneficiario

Secondo il calendario preventivamente stabilito e la comunicazione di visita trasmessa al beneficiario indicante la data prevista e la/le operazioni oggetto della verifica "sul posto", il controllore effettua il sopralluogo presso la sede del Beneficiario/soggetto attuatore al fine di accertare, pur dovendo tenere conto della tipologia di fondo di cofinanziamento e di operazione, prevalentemente la conformità, la legittimità e la regolarità degli elementi fisici e tecnici della spesa sostenuta alla normativa europea e nazionale di riferimento e al Programma nonché la corretta esecuzione delle forniture di beni e servizi finanziati e la corrispondenza con la documentazione e le dichiarazioni presentata dai Beneficiari.

Nel contesto dell'epidemia COVID-19 e date le notevoli restrizioni alla circolazione messe in atto al fine di contenere il contagio, ove l'AdG e il Responsabile dell'Ufficio Controllo di primo livello lo ritengano opportuno stanti le condizioni di causa maggiore e la piena autonomia decisionale sulle modalità operative alternative, le verifiche sul posto potranno essere espletate in modalità telematica, ovvero, da remoto con l'esame di prove documentali pertinenti (materiale su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo ad accertare lo stato di avanzamento materiale dell'operazione). Poiché lo stato emergenziale non altera il requisito di rispetto delle norme

applicabili, le verifiche di gestione devono continuare ad accertare la conformità alle norme applicabili. Per la descrizione di tali aspetti si fa rimando al paragrafo 3.3.

Ove si ricorra alla suddetta modalità alternativa, una volta che i controllori incaricati avranno terminato l'esame documentale da remoto, sarà possibile:

- eseguire una riunione tra gli incaricati del controllo / il responsabile competente per i Controlli di Primo Livello del Programma e i soggetti rappresentanti / il responsabile competente per il beneficiario / soggetto attuatore tramite “videoconferenza” o “call conference” per porre domande e/o chiarire questioni in sospeso oltre che informare i beneficiari dell'esito che sarà comunque formalizzato attraverso gli appositi strumenti di controllo adottati per il Programma;
- valutare l'opportunità, specie per alcune tipologie di operazione, di completare l'attività con un sopralluogo per chiarire quei punti che eventualmente necessitano di ulteriori delucidazioni, da eseguirsi a seguito della revoca di tutte le misure di contenimento e compatibilmente con le risorse e i tempi disponibili, per garantire la presentazione della relazione di controllo annuale entro i termini previsti.

3) formalizzazione degli esiti della verifica attraverso compilazione di apposite check-list e verbali

Anche le verifiche sul posto sono svolte e documentate mediante apposite check-list e verbali, calibrati sulle specifiche tipologie dell'operazione oggetto di controllo (acquisizione di beni e servizi, affidamenti in house, accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici, ecc.) nonché a seconda della tipologia di spesa. Tale documentazione deve registrare il lavoro svolto, il luogo e la data della verifica, i risultati della verifica, una prima informativa con la descrizione della presunta irregolarità riscontrata e l'identificazione delle norme europee e nazionali di riferimento.

4.4 METODOLOGIA DEL CAMPIONAMENTO

Come disciplinato dall'art. 125, par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione.

Il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata ammissibile (l'universo di riferimento sono solo i progetti/affidamenti che nell'anno contabile considerato hanno prodotto spese presenti nella

dichiarazione di spesa dell'AdG, comprensiva anche delle spese dichiarate dall'OI DFP), risultante dagli esiti delle verifiche amministrative svolte dall' Ufficio 7 prima e ora dall' Area Controlli.

La metodologia di campionamento utilizzata tiene conto del grado di rischio attribuibile alle spese appartenenti all'universo campionabile sulla base delle caratteristiche attuative e finanziarie delle operazioni interessate, avvalendosi anche dell'utilizzo di strumenti antifrode (cfr. sistema comunitario antifrode Arachne) a supporto del campionamento al fine di affinare, attraverso l'analisi di rischiosità del progetto e del Beneficiario, la selezione delle spese oggetto di verifica *sul posto*.

Come disciplinato dalla nota EGESIF 14-0012_02 "*Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione*" l'Autorità di Gestione conserva, per ogni campionamento, la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e indica le transazioni selezionate per la verifica, tramite il sistema informativo del PON.

Il metodo di campionamento è riesaminato annualmente tenendo conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati. Qualora da tale analisi dovesse risultare una presenza di elevati livelli di presunta irregolarità o sospetta frode su una parte del campione controllato si provvederà ad una revisione dell'analisi del rischio rimodulando i livelli di rischio attribuiti alle classi individuate e di conseguenza alle spese da sottoporre a verifica.

Il campionamento sarà effettuato secondo una tempistica annuale, prevedendo orientativamente l'estrazione al massimo di due campioni, che assicura la conclusione delle verifiche sul posto entro il 31 dicembre dell'anno contabile nel quale sono state certificate le spese.

Ad ogni estrazione il campione da sottoporre a verifica dovrà essere tale da rappresentare almeno il 5% della spesa inserita nella/e dichiarazione/i di spesa dell'AdG (comprensiva anche delle spese dichiarate dall'OI DFP). Per la descrizione della procedura di estrazione vedasi il punto b ***Estrazione del campione***.

Restano possibili verifiche *sul posto* ulteriori rispetto al campione estratto.

a. L'Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a verifica *sul posto*. In conformità agli *standard* di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR (*Inherent risk* o rischio intrinseco)**, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di Beneficiario, ecc. I rischi intrinseci sono tradotti in indicatori di rischio e quindi in parametri oggettivi che saranno utilizzati per la selezione del campione;
- **CR (*Control risk* o rischio di controllo interno)**, che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Al fine di individuare e valutare i principali fattori di rischio per ciascun progetto/affidamento, l'Ufficio 7 prima e ora Area Controlli esegue una preventiva analisi delle piste di controllo; tale analisi tiene conto sia dei rischi inerenti (legati alle caratteristiche proprie delle operazioni come, ad esempio, l'ammontare elevato del finanziamento, la natura del Beneficiario, ecc.) che dei rischi di controllo (connessi all'affidabilità del sistema di controllo in essere come, ad esempio, la mancata individuazione di errori e/o irregolarità).

L'analisi dei rischi è rivista annualmente, anche in conseguenza della crescita della spesa registrata, validata e rendicontata sul sistema informativo DELFI e delle risultanze dei controlli svolti nelle annualità precedenti, allo scopo di orientare l'attività di controllo sulle operazioni a maggior rischio. La definizione del grado di rischio complessivo dei progetti sarà ottenuto dall'integrazione dell'analisi del rischio effettuata dagli Uffici/Unità deputate allo svolgimento dei controlli di I livello e quella derivante dal sistema ARACHNE, al fine di consolidare un'unica analisi di rischio complessiva, anche sulla base di quanto suggerito dalle *“Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode arachne”* pubblicate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze¹³ (nella Versione 1.0 di ottobre 2019), in particolare nella seconda delle tre *“Proposte per la definizione del grado di rischio complessivo dei progetti”* previste. In precedenza, già la nota d'orientamento della Commissione *“Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”* (EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014) ed in seguito le sopra citate *“Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione per il periodo di programmazione 2014-2020”* individuavano nel

¹³

http://www.rgs.mef.gov.it/export/sites/sitoRGS/VERSIONI/e_government/amministrazioni_publiche/igrue/pdf/Linee_guida_nazionali_ARACHNE.pdf La seconda proposta elencata prevede *“Integrare l'analisi di rischio dell'Autorità di Gestione con i soli valori di rischio individuati dalle categorie/indicatori individuali di ARACHNE che non sono stati valutati nell'analisi dell'Autorità di Gestione (ad esempio: la categoria di allerta reputazionale e di frode); viceversa, se risulta più adeguata l'analisi di ARACHNE si può partire da quest'ultima, integrandola con l'analisi su alcuni ambiti di rischio valutati nell'analisi interna operata dall'Autorità di Gestione e non contenute nel sistema ARACHNE”*

sistema di estrazione dei dati ARACHNE, a disposizione delle AdG, un utile strumento per condurre verifiche di gestione efficaci e adottare misure antifrode proporzionate.

Riguardo all'uso del sistema Antifrode Arachne, durante il processo di Analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche sul posto, l'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli farà riferimento anche a quanto previsto all'allegato al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione "*Procedura di utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne*", redatto all'uopo congiuntamente all'AdG. La spesa è campionata sulla base di particolari attributi informativi (cd. fattori di rischio) riferibili ai seguenti elementi:

- rischio di progetti rilevata dal sistema comunitario antifrode Arachne;
- rischio di Beneficiari rilevata dal sistema comunitario antifrode Arachne;
- portata finanziaria dei progetti cui la spesa afferisce;
- tipologia di procedura di affidamento/conferimento cui la spesa afferisce;
- modalità rendicontativa della spesa;
- esiti dei precedenti controlli svolti dagli Uffici di controllo di I livello.

L'analisi viene quindi svolta sulla base di 6 variabili di rischio organizzate per:

- variabile o classe di rischio (ovvero il parametro informativo che si va ad analizzare);
- livello di rischio della variabile;
- punteggio di rischio della variabile.

I punteggi di rischio attribuiti alle singole classi o variabili sono definiti sulla base dell'esperienza professionale, delle precedenti attività di controllo svolte sul Programma e degli esiti dei ranking di rischio estraibili dal sistema comunitario antifrode Arachne.

I dati e le informazioni attuative utili per l'implementazione delle variabili di valutazione del rischio sono desumibili, anche per quanto possibile, direttamente dal Sistema Informativo Locale DELFI mediante estrazione di report e dati ivi registrati.

A valle dell'analisi di rischio, attribuiti i singoli punteggi all'universo campionabile, si definirà il campione di spese attraverso la sommatoria dei punteggi delle singole 6 variabili ovvero:

$$C = \text{Somma } (V1+Vn\dots+V6).$$

Le **variabili "rappresentative"**, sulle quali l'Autorità di Gestione ha ritenuto basare la propria analisi dei rischi, sono descritte di seguito.

Variabile A – Rischiosità Progetto in Arachne

Considerate le peculiarità del Programma e delle operazioni cofinanziate dal medesimo, per l'analisi della prima variabile associata alla rischioosità del Progetto si intende fare riferimento ai valori di rischio così come valutati dalla categoria di allerta reputazionale e di frode del sistema comunitario antifrode Arachne, in applicazione della suddetta seconda proposta delle Linee Guida ARACHNE che prevede *“Integrare l'analisi di rischio dell'Autorità di Gestione con i soli valori di rischio individuati dalle categorie / indicatori individuali di ARACHNE che non sono stati valutati nell'analisi dell'Autorità di Gestione (ad esempio: la categoria di allerta reputazionale e di frode)”*. Pertanto sarà attribuito un livello di rischio crescente in base al punteggio complessivo *“allerta frode e rischio per la reputazione (valutazione progetto)”* risultante dall'estrazione dell'apposito report dal sistema ARACHNE.

In caso di presenza del progetto nella lista Arachne con un livello complessivo di rischio alto (punteggio *“allerta frode e rischio per la reputazione”* compreso tra 40 e 50), la spesa di riferimento si riterrà sempre campionata, a prescindere dalle risultanze delle successive variabili. In tale caso, per tale specifico progetto, non sarà necessario procedere con la misurazione delle successive variabili di rischio. Qualora si dovesse rilevare una rischioosità alta per più di un progetto (presenza del progetto nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode compreso tra 40 e 50), si procederà alla selezione delle spese risultate sempre campionate secondo la metodologia illustrata al successivo punto b) Estrazione del campione, garantendo la selezione di almeno una spesa per progetto.

La sintesi delle fasce di punteggio e dei livelli di rischio e punteggi attribuiti è riportata nella tabella seguente.

| VARIABILE A – RISCHIOSITA' PROGETTO IN ARACHNE | | |
|--|--------------------|-------------------|
| VARIABILE | LIVELLO DI RISCHIO | PUNTEGGIO |
| Presenza del progetto nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode da 0 a 29 | BASSO | 1 |
| Presenza del progetto nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode da 30 a 39 | MEDIO | 3 |
| Presenza del progetto nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode da 40 a 50 | ALTO | SEMPRE CAMPIONATO |

Figura 5 – Variabile A – Rischiosità Progetto in Arachne

Variabile B – Rischiosità Beneficiario in Arachne

Tale variabile tiene in considerazione la rischioosità del Beneficiario così come valutata dal sistema comunitario antifrode Arachne, attribuendo un livello di rischio crescente in base al punteggio complessivo “*allerta frode e rischio per la reputazione (valutazione beneficiario)*” risultante dall’estrazione dell’apposito report dal sistema ARACHNE.

In caso di presenza del Beneficiario nella lista Arachne con un livello complessivo alto (punteggio compreso tra 40 e 50) la spesa si riterrà sempre campionata, a prescindere dalle risultanze delle successive variabili. In tale caso non sarà necessario procedere con la misurazione delle successive variabili di rischio.

Qualora si dovesse rilevare una rischioosità alta per più di un beneficiario (presenza del beneficiario nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode compreso tra 40 e 50) , si procederà alla selezione delle spese risultate sempre campionate secondo la metodologia illustrata al successivo punto b) Estrazione del campione, garantendo la selezione di almeno una spesa per beneficiario.

La sintesi dei punteggi attribuiti è riportata nella tabella seguente.

| VARIABILE B – RISCHIOSITA' BENEFICIARIO IN ARACHNE | | |
|--|--------------------|-------------------|
| VARIABILE | LIVELLO DI RISCHIO | PUNTEGGIO |
| Presenza del beneficiario nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode da 0 a 29 | BASSO | 1 |
| Presenza del beneficiario nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode da 30 a 39 | MEDIO | 3 |
| Presenza del beneficiario nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode da 40 a 50 | ALTO | SEMPRE CAMPIONATO |

Figura 6 – Variabile B – Rischiosità Beneficiario in Arachne

Variabile C – Valore finanziario Progetto

Questa variabile analizza il valore finanziario dei progetti cui afferisce la spesa oggetto di campionamento, partendo dal presupposto che ad un progetto di elevato importo corrisponde un

fattore di rischio maggiore rispetto ad uno di importo inferiore.

Per tale motivo, l'universo di riferimento sarà suddiviso in 4 fasce finanziarie, dalla più bassa alla più alta, assegnando ad ognuna di esse un valore di rischio crescente rispetto all'aumento del *range* finanziario.

Le classi di rischio sono state definite e pesate sulla base del parco progettuale di Programma e relativa distribuzione per fasce finanziarie del costo totale dei singoli progetti. Gli importi delle fasce finanziarie e i relativi punteggi sono quelli riportati nella tabella seguente.

| VARIABILE C – VALORE FINANZIARIO OPERAZIONE | | | |
|---|--------------------|--------------------------------|-----------|
| CLASSI DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | COSTO TOTALE OPERAZIONE | PUNTEGGIO |
| Fascia 1 | BASSO | Inferiore a € 5.000.000 | 1 |
| Fascia 2 | MEDIO BASSO | Da € 5.000.001 a € 10.000.000 | 2 |
| Fascia 3 | MEDIO ALTO | da € 10.000.001 a € 20.000.000 | 3 |
| Fascia 4 | ALTO | Da € 20.000.001 in su | 4 |

Figura 7 – Variabile C – Valore finanziario Progetto

Variabile D – Tipologia di affidamento/conferimento

Tale variabile individua delle classi di rischio secondo un criterio basato sulla rischiosità delle tipologie di affidamento di contratto pubblico e conferimento incarichi cui la spesa afferisce, attribuendo uno specifico livello di rischio e un punteggio crescente alle singole procedure (o classi di procedure) di affidamento/conferimento anche sulla base dell'esperienza pregressa dell'AdG. Prevedendo il Codice dei Contratti Pubblici, specifici range finanziari per ogni tipologia di procedura, tale analisi del rischio considera la valutazione del rischio anche in riferimento alla portata finanziaria delle procedure valutate. La sintesi dei punteggi attribuiti è riportata nella tabella seguente.

| VARIABILE D – TIPOLOGIA <i>di affidamento/conferimento</i> | | |
|--|--------------------|-----------|
| VARIABILE | LIVELLO DI RISCHIO | PUNTEGGIO |
| | | |

| | | |
|--|-------------|---|
| Spese prive di procedure di affidamento (es: missioni personale interno - spese generali ecc.) | BASSO | 1 |
| Accordi quadro, Convenzioni/contratti quadro CONSIP, acquisti mediante ricorso al MEPA | | |
| Competitiva con negoziazione, Dialogo competitivo | MEDIO BASSO | 2 |
| Accordi tra enti ed amministrazioni aggiudicatrici del settore pubblico (ex art. 5 D. Lgs. 50/2016) | | |
| Procedure in economia (ex D.Lgs. 163/2006) o procedure affidamento di importo inferiore alla soglia UE (ex art. 36 D.Lgs. 50/2016) (esclusi acquisti MEPA e affidamenti diretti) | | |
| Procedura selezione ex art 7 co 6 del Dlgs 165/2001 e s.m.i (selezione esperti esterni) | | |
| Affidamento Ente In House | MEDIO ALTO | 3 |
| Procedura aperta o ristretta sotto e sopra soglia (escluse procedure negoziate) | | |
| Affidamenti diretti | ALTO | 4 |
| Procedura negoziata con e senza bando (D. Lgs. 163/2006), Procedura negoziata senza bando (D. Lgs. 50/2016) | | |
| Altre modalità di affidamento (varianti, servizi analoghi etc.) | | |

Figura 8 -Tipologia di affidamento / conferimento

Variabile E - Modalità Rendicontativa Spese

Tale variabile attribuisce un livello di rischio in funzione della modalità con cui vengono rendicontate le spese. Di seguito la tabella riportante i punteggi corrispondenti da assegnare alle diverse modalità di rendicontazione, raccolte in classi omogenee di minore/maggiore rischiosità, corrispondenti alle classi di rendicontazione gestite sul PON e presenti sul sistema informativo DELFI.

| VARIABILE E – MODALITA' RENDICONTATIVA SPESE | | |
|---|--------------------|-----------|
| VARIABILE | LIVELLO DI RISCHIO | PUNTEGGIO |
| Opzioni di Semplificazione dei Costi con metodologia ex ante approvata ex art. 67 par. 5 lett a), b) e c) RDC (metodi ad hoc approvati da AdG o già applicati/in uso in altri programmi UE o meccanismi di sovvenzione nazionali) - Tabelle Standard dei costi unitari del personale; | BASSO | 1 |

| | | |
|---|-------------|---|
| - Finanziamenti a tasso forfettario dei costi indiretti; - Importi/Somme forfettarie. | | |
| Costi Reali - Missioni | | |
| Opzioni di Semplificazione dei Costi senza necessità di definire una metodologia ex ante (Metodi di calcolo previsti direttamente dal Regolamento) - Tabelle Standard dei costi unitari del personale, ex art 68 bis par. 2 RDC, (costi annui lordi per impiego / 1720 ore) - Finanziamenti a tasso forfettario dei costi indiretti ex Art 68 par.1 lettera b) RDC (Tasso forfettario fino ad un massimo del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale) | MEDIO BASSO | 2 |
| Costi Reali / Misti¹⁴ - Personale interno alla PA; - Personale esterno alla PA; - Servizi esterni; - Acquisto beni | MEDIO ALTO | 3 |
| Costi Reali - Spese Generali | ALTO | 4 |
| Altre modalità rendicontative previste da regolamento | | |

Figura 9 – Variabile E – Modalità rendicontativa spese

Variabile F – Esiti dei precedenti controlli di I livello

La variabile relativa al Rischio di controllo interno è correlata agli esiti registrati nei precedenti controlli di I livello (verifica amministrativa e sul posto) svolti sulla spesa oggetto di controllo. L'analisi dei rischi si baserà infatti anche sulle risultanze dei precedenti controlli al fine di concentrare prioritariamente i livelli di controllo sulle operazioni che hanno mostrato criticità già riscontrate o che non sono state ancora oggetto di una verifica sul posto.

Inoltre, al fine di sottoporre a verifica sul posto una percentuale sempre più elevata di spese cofinanziate con risorse del PON, il rischio che si attribuirà alle spese il cui progetto non risulta essere stato mai sottoposto a verifica sul posto sarà uguale al rischio che si attribuirà alle spese su cui i controlli abbiano dato un precedente esito di “presunta irregolarità” o di “sospetta frode”.

Riguardo le operazioni “mai sottoposte a verifica sul posto”, si cercherà comunque di garantire

¹⁴ Costo Misto: costi che individuano, secondo la classificazione del sistema informativo, le fatture degli enti in house contenenti più voci di spesa rendicontate con diversa modalità,

l'applicazione del principio di rotazione entro la chiusura del programma anche per quelle che, per le loro caratteristiche intrinseche, non risulterebbero mai o difficilmente estraibili. Laddove infatti, nell'ultimo anno contabile dovessero ancora risultare operazioni "mai sottoposte a verifica sul posto", si procederà ad eventuale estrazione di un campione utilizzando esclusivamente dette operazioni quale universo campionabile. Riguardo la metodologia di estrazione, si procederà con l'applicazione della metodologia ordinaria di cui al successivo punto b.

| VARIABILE F – ESITI PRECEDENTI CONTROLLI DI I LIVELLO | | |
|---|--------------------|-----------|
| VARIABILE | LIVELLO DI RISCHIO | PUNTEGGIO |
| Esito positivo | BASSO | 1 |
| Esito parzialmente positivo | MEDIO BASSO | 2 |
| Esito negativo | MEDIO ALTO | 3 |
| Presunta irregolarità o sospetta frode o Spesa afferente ad operazione mai sottoposta a verifica sul posto | ALTO | 4 |

Figura 10 - Esiti di precedenti controlli

b. Estrazione del campione

L'estrazione delle spese da sottoporre a verifica sul posto avverrà a seguito dell'attribuzione del rischio associato e quindi dei punteggi, secondo quanto descritto in precedenza.

Le spese e i relativi elementi attuativi collegati (affidamenti, impegni giuridicamente vincolanti e giustificativi) oggetto di verifica sul posto saranno estratte seguendo la procedura di seguito esposta.

- Preliminarmente saranno campionate tutte le spese con punteggio totale assegnato pari al ranking più elevato risultante dall'analisi dei rischi, il cui valore finanziario totale rappresenti almeno il 5% dell'ammontare complessivo delle spese incluse nelle dichiarazioni di spesa facenti parte dell'universo campionabile. Qualora la somma delle spese campionate risulti superiore alla soglia minima del 5%, si procederà alla selezione delle spese di importo finanziario più alto secondo un ordine decrescente sino al raggiungimento di una spesa campionata pari almeno al 5%;

- Qualora invece, il totale delle spese con il ranking più alto non raggiungesse la soglia minima prevista del 5% dell'ammontare complessivo delle spese, si procederà all'estrazione di ulteriori spese nell'ambito di quelle con il ranking totale immediatamente inferiore a quello risultato più alto. Anche in questo caso, qualora la soglia minima del 5% dovesse risultare superata, si procederà alla selezione delle spese con gli importi più alti in ordine decrescente sino alla concorrenza del 5%; nel caso contrario, si procederà alla selezione di ulteriori spese dal ranking immediatamente inferiore a quello delle ultime spese aggiunte al campione selezionandole secondo la metodologia già descritta e così di seguito fino al raggiungimento della soglia minima prima indicata.

Alle spese risultate campionate secondo la suddetta procedura, andranno ad aggiungersi le eventuali spese risultate sempre campionate, in base alla valutazione condotta sulla rischiosità del progetto e/o del beneficiario nella lista Arachne ovvero risultate con un livello complessivo di rischio alto per la variabile A e/o B.

Qualora, nel caso di entrambe le variabili A e/o B, la somma delle spese sempre campionate dovesse risultare eccessiva e comunque superiore alla soglia minima del 5%, si procederà alla selezione delle spese di importo finanziario più alto ordinandole secondo un ordine decrescente sino al raggiungimento di una spesa estratta pari almeno al 5%.

Nel caso si dovesse rilevare la rischiosità alta per più di un progetto (presenza del progetto nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode compreso tra 40 e 50) e/o la rischiosità alta per più di un beneficiario (presenza del beneficiario nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode compreso tra 40 e 50), sarà garantita la rappresentatività di tutte le spese risultate sempre campionate mediante la selezione delle spese di importo finanziario più alto secondo un ordine decrescente sino al raggiungimento di una spesa pari almeno al 5%, estraendo comunque almeno una spesa per progetto e/o per beneficiario.

Laddove dovesse comunque risultare necessario, la scelta potrà essere ragionata basandosi sull'esperienza professionale con obbligo, in tal caso di indicare la motivazione all'interno del verbale di campionamento.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, laddove, nel corso del Programma, si dovesse rilevare la rischiosità alta di uno stesso progetto (presenza del progetto nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode compreso tra 40 e 50) e/o la rischiosità alta di un medesimo beneficiario (presenza del beneficiario nella lista Arachne con punteggio complessivo allerta frode compreso tra

40 e 50) per più di una volta e, dall'analisi dei dati, dovesse emergere la sussistenza delle medesime condizioni che hanno comportato la prima selezione delle spese sempre campionate, le spese relative dovranno essere escluse dal campione, previa puntuale indicazione della motivazione nel verbale di campionamento.

La numerosità del campione estratto non può essere definita a priori in quanto è frutto dell'analisi dei rischi adottata al momento di ciascuna estrazione e sarà riportata nel verbale di campionamento.

c. Eventuale bilanciamento del campione

Al fine di garantire la massima correttezza e regolarità della spesa, gli Uffici di controllo potranno prevedere anche eventuali campionamenti aggiuntivi, qualora, ad esempio, pervengano rilievi o segnalazioni di rischio di irregolarità da parte di Organismi terzi (Autorità di Audit, Servizi Audit della Commissione Europea, Altri Organismi di controllo).

Diagrammi di flusso delle verifiche sul posto

La figura che segue riporta il flusso della procedura di controllo, in varie fasi informatizzata, per le verifiche sul posto¹⁵.

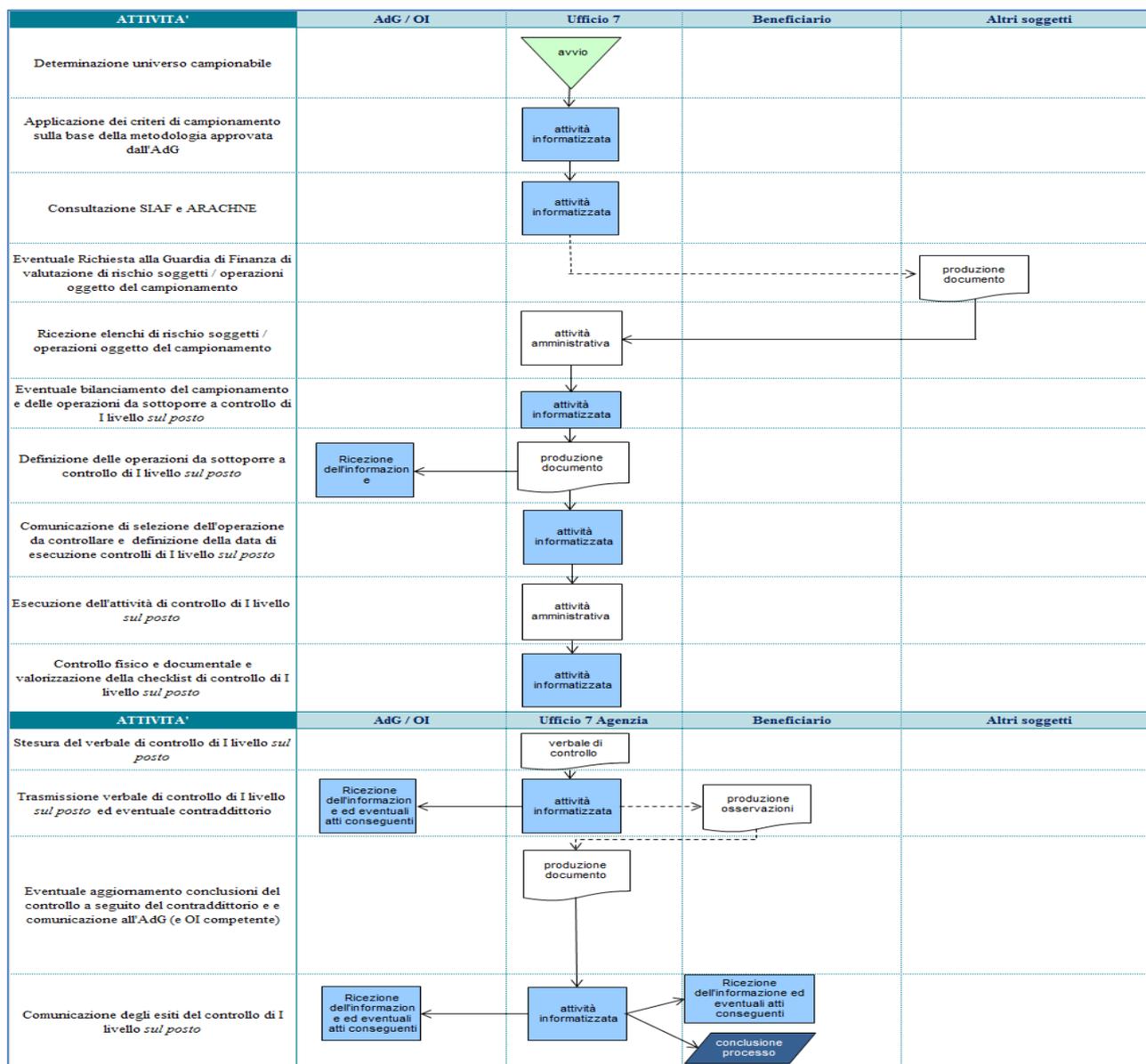


Figura 5 - Verifiche sul posto

¹⁵ Le funzioni dell'Ufficio 7 dell'APP della soppressa ACT vengono ricoperte, a valle della riorganizzazione del DPCOES dall'area Controlli del Servizio XIII dell'Ufficio IV

5. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO: ESITI E GESTIONE DELLE PRESUNTE IRREGOLARITA'

Tutte le attività di controllo di I livello si chiudono con un giudizio di sintesi circa gli esiti del controllo; tale giudizio ha *natura provvisoria* e potrà consolidarsi solo alla chiusura dell'intero processo di controllo, ovvero, laddove si siano riscontrati elementi di criticità, all'esito dell'eventuale contraddittorio con il soggetto controllato, il quale potrà fornire, sia d'iniziativa che su specifica richiesta del controllore, controdeduzioni ovvero ulteriori documenti o elementi di valutazione, ritenuti utili alla formulazione del giudizio definitivo. Gli esiti dei controlli sono di tre tipologie:

- positivo, se il controllo non ha evidenziato criticità rilevanti, difformità o eventuali presunte irregolarità; il buon esito del controllo è registrato nella check list (per le verifiche amministrative e *sul posto*) e nel verbale di controllo (per le verifiche *sul posto*), da archiviare all'interno del fascicolo di operazione e nel sistema informativo del PON. In tal caso la spesa è ammissibile;
- parzialmente positivo, se dal controllo sono emerse anomalie che potrebbero inficiare, anche in parte, l'ammissibilità della spesa. In tal caso l'Ufficio 7 prima e ora l'Area Controlli avvia uno specifico contraddittorio con il soggetto controllato, fissando un termine per le controdeduzioni non superiore a 15 giorni.

Conseguentemente la spesa, a sindacato dell'Autorità di Gestione, potrà essere messa in stato di sospensione cautelativa in attesa della conclusione del contraddittorio.

- negativo, se nel corso del controllo sono emerse anomalie, errori o presunte irregolarità che non è possibile sanare mediante il processo di contraddittorio e la non regolarità, anche parziale, riguarda elementi sostanziali relativi alla realizzazione dell'operazione (quali, ad esempio, la mancata realizzazione di una parte centrale dell'operazione, o di una procedura di appalto obbligatoria, l'incoerenza assoluta della spesa rispetto al progetto finanziato e/o al Programma).

L'esito negativo del controllo comporta l'inammissibilità della spesa interessata e si procede secondo l'iter delineato al successivo paragrafo "Il processo di gestione delle irregolarità".

L'esito del controllo, qualunque sia il giudizio finale espresso, sarà comunicato al Beneficiario del progetto su cui afferisce l'operazione controllata e per conoscenza all'Autorità di Gestione e all'Organismo Intermedio, per quanto di competenza.

Laddove la ricorrenza di talune fattispecie di anomalie faccia ritenere di trovarsi in presenza di un

“errore sistemico”, l’Ufficio 7 prima e ora l’Area Controlli estende la verifica a tutte le operazioni potenzialmente interessate, esaminando in conseguenza anche l’eventuale parte del sistema di gestione e controllo che possa aver comportato criticità e informando in merito l’Autorità di Gestione e l’Organismo Intermedio eventualmente interessato. (cfr. *infra*).

Il processo di gestione delle irregolarità

Per Irregolarità si intende qualsiasi violazione del diritto dell’Unione Europea o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un’azione o un’omissione di un operatore economico coinvolto nell’attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell’Unione mediante l’imputazione di spese indebite al bilancio dell’Unione (art.2 paragrafo 36 del Reg. (UE) N. 1303/2013).

La rilevazione di una irregolarità o frode può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo del programma operativo, prima o dopo che la spesa sia stata inserita in una dichiarazione di spesa, da parte dei soggetti interni al sistema di gestione e controllo ed esterni allo stesso:

- Autorità di Gestione (AdG);
- Autorità di Gestione - Ufficio Controlli di primo livello prima ora Area Controlli;
- Autorità di Certificazione (AdC);
- Organismi Intermedi (OI);
- Autorità di Audit (AdA);
- Organismi ed istituzioni nazionali
- Organismi ed istituzioni comunitarie

A seguito di attività di controllo sulle operazioni cofinanziate dal PON da parte di soggetti interni o esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PON, le segnalazioni delle **irregolarità**, compresi i casi di frode e sospetta frode, sono inviate all’Autorità di Gestione.

Pertanto, compito dell’Ufficio 7 prima ora dell’Area Controlli è esaminare tutti i casi di possibile irregolarità, inclusi i casi di frode, o frode sospetta, informando l’Autorità di Gestione; quest’ultima infatti, acquisito il parere da parte dell’Ufficio 7 prima ora da parte dell’Area Controlli, procede alla valutazione della presunta irregolarità segnalata e, a riscontro positivo, ove applicabile, all’eventuale segnalazione della stessa alla Commissione europea.

Occorre pertanto distinguere tra:

- a) Irregolarità emerse dai controlli di I livello
- b) Irregolarità rilevate da parte di altri soggetti interni al sistema di gestione e controllo
- c) Irregolarità rilevate da parte di altri soggetti esterni al sistema di gestione e controllo

Irregolarità emerse dai controlli di I livello

Nel caso in cui il funzionario dell'Ufficio 7 prima e ora dell'Area Controlli, durante l'espletamento dei controlli di I livello, rilevi l'esistenza di una presunta irregolarità, procede alla compilazione dell'apposita sezione presente sulle check list denominata "Irregolarità: 1° informazione".

In tale sezione il funzionario fornirà una breve sintesi delle criticità emerse, la descrizione dell'errore/presunta irregolarità, l'eventuale impatto finanziario dell'irregolarità, indicando la documentazione di riferimento dalla quale emergono gli elementi di anomalia.

Il funzionario, dopo aver condiviso le risultanze istruttorie con il Dirigente, compila il relativo verbale. Il dirigente firma il verbale e lo trasmette all'Autorità di Gestione.

Acquisita la documentazione necessaria l'Autorità di Gestione effettua una compiuta valutazione della possibile irregolarità sulla base del verbale ricevuto e sull'eventuale documentazione aggiuntiva richiesta.

Nel caso in cui la presunta irregolarità emerga dal controllo di I livello effettuato dall'Organismo Intermedio, l'Autorità di Gestione con il supporto prima dell'Ufficio 7 in qualità di *Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello* dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e ora dell'Area Controlli, procede alla valutazione dell'irregolarità segnalata e, se ricorrono i presupposti normativi previsti dal Reg. (UE) 2015/1970, procede alla segnalazione di irregolarità alla Commissione attraverso l'apertura della scheda OLAF all'interno del sistema IMS e ne dà comunicazione all'Ufficio 7 prima e ora all'Area Controlli, all'Autorità di Certificazione e agli OI, qualora l'irregolarità segnalata sia relativa ad azioni di loro competenza.

Irregolarità emerse dai controlli dell'Autorità di Certificazione e da audit dell'Autorità di Audit

Se la segnalazione di irregolarità perviene all'Autorità di Gestione da parte della altre Autorità del PON, tale comunicazione sarà corredata da tutte le informazioni necessarie ad effettuare una compiuta valutazione della stessa. L'Autorità di Gestione, sulla base delle informazioni acquisite può chiedere all'Ufficio 7 una valutazione sulla sussistenza dell'irregolarità segnalata e potrà delegare lo

stesso ad acquisire ulteriori informazioni che consentano una prima valutazione scritta che accerti l'esistenza dell'irregolarità. Il dirigente dell'Ufficio 7 prima e ora l'AdG, ricevuta tale comunicazione, assegnerà tale verifica ad un funzionario che procederà all'esame della documentazione trasmessa e alla valutazione sulla sussistenza dell'irregolarità. Il funzionario preposto condivide le risultanze istruttorie con il Dirigente dell'Ufficio 7, che ne dà comunicazione all'Autorità di Gestione ed ora direttamente all'AdG.

Irregolarità individuate da parte di organismi esterni al sistema di gestione e controllo

Se la rilevazione dell'irregolarità viene realizzata ad opera di Autorità esterne al Sistema di Gestione e Controllo dell'intervento cofinanziato (quali Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria), valutazione dell'Autorità di Gestione si estrinsecherà nell'accertamento della sussistenza della irregolarità rispetto alle norme UE e nazionali e nella verifica degli importi finanziari, al fine di evitare eventuali errori relativi alla identificazione delle quote di cofinanziamento, all'erogazione delle somme e nell'adozione di provvedimenti.

I soggetti Beneficiari, laddove siano destinatari di verbali di accertamento di irregolarità, sono tenuti tempestivamente ad inoltrarli agli Organismi Intermedi, all'Autorità di Gestione e prima anche all'Ufficio 7, fornendo ogni altra informazione necessaria alla valutazione dell'irregolarità. Gli Organismi Intermedi dovranno compiere senza ritardo una prima verifica della completezza informativa e trasmettere all'Autorità di Gestione e prima anche all'Ufficio 7 la relativa documentazione.

Il dirigente dell'Ufficio 7 prima e ora l'AdG, ricevuto il verbale, assegnerà tale verifica ad un funzionario che procederà all'esame della documentazione trasmessa; il funzionario attraverso gli strumenti di supporto al controllo procederà alla compilazione della sezione sulla pertinente check list denominata "Irregolarità: 1^ informazione". In tale sezione il funzionario fornirà una breve sintesi delle criticità emerse, la descrizione dell'errore/presunta irregolarità, l'eventuale impatto finanziario dell'irregolarità, indicando la documentazione di riferimento dalla quale emergono gli elementi di anomalia. Il funzionario compila il relativo verbale, condivide le risultanze istruttorie con il Dirigente che ne dà immediatamente comunicazione all'Autorità di Gestione ovvero all'Organismo Intermedio per le azioni di propria competenza.

L'Autorità di Gestione, prima con il supporto delle analisi effettuate dall'Ufficio 7, nel rispetto dei termini stabiliti dai Regolamenti UE, valuta la sussistenza dell'irregolarità e provvede eventualmente a trasmettere la correlata comunicazione alla Commissione Europea, per il tramite della Presidenza

del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Comunitarie.

6. IL CONTROLLO DI QUALITÀ

L'Ufficio 7 prima ed ora l'AdG esegue un controllo interno di qualità sistematicamente seguendo una procedura finalizzata alla verifica del corretto espletamento dei controlli di I livello effettuati dai singoli funzionari e all'ottenimento dei risultati attesi in termini di riduzione dei rischi e di prevenzione di irregolarità e frodi.

Il Dirigente dell'Ufficio 7 prima ed ora l'AdG, infatti, svolge un ruolo di supervisione e di verifica della corretta attuazione delle procedure adottate, e segnatamente nell'ambito del controllo interno di qualità verifica:

- la correttezza della scelta dello strumento di controllo utilizzato;
- la correttezza e completezza della compilazione dello strumento di controllo;
- la coerenza tra l'esito della verifica e la compilazione degli item;
- la correttezza dell'esecuzione dell'istruttoria sulla base degli orientamenti adottati dall'ufficio;
- la conformità rispetto sia alla normativa specifica sia agli orientamenti adottati dall'Ufficio 7 in caso di spesa non ammissibile;
- l'uniformità e correttezza di giudizio applicate nelle verifiche;
- il rispetto della tempistica dell'esecuzione del controllo al fine di analizzarne le motivazioni degli eventuali scostamenti

In caso in cui il Dirigente dell'Ufficio 7 prima ed ora l'AdG rilevi difformità, nell'espletamento della sua attività di controllo di qualità, mette in atto un piano di azione correttivo prevedendo:

- incontri su temi specifici per la condivisione delle criticità riscontrate e l'adozione di soluzioni operative di superamento delle stesse;
- l'eventuale aggiornamento del manuale delle procedure.

7. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUN CONTROLLO EFFETTUATO

Le disposizioni previste dall'art. 140 del RDC in tema di disponibilità e conservazione dei documenti devono essere applicate e rispettate anche per la documentazione attestante l'attività di controllo.

In particolare, l'art. 140 del RDC stabilisce che, i documenti relativi all'attuazione delle operazioni devono essere conservati per:

- tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, nel caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a un milione di euro;
- due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, per operazioni diverse da quelle sopra menzionate. L'AdG può decidere di applicare il termine dei due anni anche alle operazioni suddette, ex art. 140, co. 1 del RDC

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili. I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione relativa ai controlli effettuati. Più specificatamente, la documentazione da inserire sul sistema informativo del PON e conservare nei fascicoli cartacei e informatici deve comprendere:

- check list controlli
- verbali verifiche sul posto
- documentazione giustificativa relativa ai controlli svolti
- altri strumenti operativi a supporto del controllo svolto.

ALLEGATI: Si precisa che le **Check List per le verifiche amministrative e le Check List e per le verifiche "sul posto" sono rimaste immutate ad eccezione dell'aggiornamento dei loghi** ove il **logo dell'Agenzia per la Coesione Territoriale è sostituito con quello del DPCOES.**