



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

*Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo*

## Indice

Status del documento.....	3
Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni.....	4
Premessa.....	6
<b>1. QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>2. I CONTROLLI DI I LIVELLO.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 I controlli di I livello.....</b>	<b>13</b>
<b>3. MODELLO ORGANIZZATIVO E STRUTTURA DI CONTROLLO.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 L'Unità per i controlli.....</b>	<b>14</b>
<b>4. TIPOLOGIE DI CONTROLLI.....</b>	<b>15</b>
<b>4.1 Controlli desk.....</b>	<b>15</b>
<b>4.1.1 Controlli amministrativi.....</b>	<b>15</b>
<b>4.1.2 Controlli finanziari.....</b>	<b>17</b>
<b>4.1.3 Modalità attuative dei controlli desk.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.4 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo desk.....</b>	<b>19</b>
<b>4.2 Controlli in loco: metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività.....</b>	<b>23</b>
<b>4.2.1 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in loco.....</b>	<b>24</b>
<b>5. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO/ANALISI DEI RISCHI/PROCEDURE DI ESTRAZIONE.....</b>	<b>25</b>
<b>5.1 Metodologia di campionamento.....</b>	<b>25</b>
<b>5.2 Analisi dei rischi.....</b>	<b>27</b>
<b>5.3 Procedura di estrazione.....</b>	<b>30</b>
<b>6. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....</b>	<b>31</b>
<b>7. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....</b>	<b>33</b>

**ALLEGATI:**

All. 1 Check list di controllo di I livello

All. 2 Piste di controllo

All. 3 Rapporti di controllo

All. 4 Controlli in loco

All. 5 Format calendario dei controlli

All. 6 Format registro dei controlli

All. 7 Verbale di Campionamento

## Status del documento

Titolo:	MANUALE OPERATIVO INTERNO Procedure per i Controlli di I Livello	
Data:	Gennaio 2023	
Versione:	2.0	
Sostituisce:	Manuale Operativo interno – Procedure per i Controlli di I livello del PO Ambiente, allegato al Si.Ge.Co. del PSC Ambiente approvato il 22/07/2022 con Decreto MITE prot. 101 del 22/07/2022	
Diritti di accesso	Pubblico	
Nome File: (invit:fileName)		
	Nome	Ente
Autore		Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica
Contributore:		
Approvato da:		
Emesso da:		

## Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni

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

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

## Premessa

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

In particolare, il Manuale redatto sulla base degli standard di audit internazionalmente riconosciuti e in analogia ai sistemi di gestione e controllo dei Fondi europei sulla base della normativa vigente in materia (Regolamenti/EGESIF) :

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo alla struttura deputata ai controlli;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche da parte della struttura deputata ai controlli, tale da garantire, in primis, il rispetto del principio della sana gestione finanziaria;

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

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

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

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

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

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

## 1. QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

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

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

### *Fonti comunitarie*

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

### *Guide Orientative della Commissione in tema di attuazione e controllo:*

- Nota EGESIF n. 14-0012\_02 *final* del 17/09/2015, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 4, lettera a), e comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013;
- Nota EGESIF\_14-0021-00 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- C(2019) 3452 *final* del 14.5.2019, Decisione della Commissione recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici.

### Fonti nazionali

- Decreto Legge 17 maggio 2022, n. 50, recante misure urgenti in materia di politiche energetiche nazionali, produttività delle imprese e attrazione degli investimenti, nonché in materia di politiche sociali e di crisi Ucraina" convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 2022, n.21;
- Delibera CIPESS n. 2/2021 "Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione", con cui sono stati definiti in tema di contenuti, aree tematiche, governance e modalità gestione, i Piani di Sviluppo e Coesione (PSC);
- Delibera CIPESS n. 6/2021 - pubblicata in G.U. n. 180 del 29-7-2021 - "Fondo sviluppo e coesione. Approvazione del piano sviluppo e coesione del Ministero della Transizione Ecologica";
- Decreto Legge 76/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni dalla L. 120/2020;
- Delibera CIPE 1 agosto 2019, n. 64 "Fondo sviluppo e coesione 2014 – 2020. Interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico e ripristino e tutela della risorsa ambientale misure per accelerazione degli interventi. Modifica delibera CIPE 25 del 2016;
- Delibera CIPE 4 aprile 2019, n. 13 "Fondo sviluppo e coesione 2014 – 2020". Addendum piano operativo ambiente (art. 1, comma 703, lettera c) della legge n. 190/2014), che assegna risorse pari a 450 milioni di euro per l'attuazione di ulteriori interventi di cui al sotto piano "Interventi per la tutela del territorio e delle acque";
- Delibera CIPE 21 marzo 2018, n. 31 "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020". Presa d'atto degli esiti della cabina di regia del 16 marzo 2018 relativi a piani operativi e interventi approvati con le delibere n. 10, n. 11, n. 14, n. 15 e n. 18 del 28 febbraio 2018 e al quadro di ripartizione del Fondo tra aree tematiche di interesse approvato con delibera n. 26 del 28 febbraio 2018;
- Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti 7 marzo 2018, n. 49 (in vigore dal 30/05/2018) "Regolamento recante Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione";
- Delibera CIPE 28 febbraio 2018, n. 11 "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020". Secondo Addendum Piano operativo Ambiente (articolo 1, comma 703, lettera c) della legge n. 190/2014);
- Delibera CIPE 28 febbraio 2018, n. 26 "Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020". Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo;
- Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 12 febbraio 2018 "Determinazione della tariffa di iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi";
- Decreto Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- Decreto Ministero dello sviluppo economico 19 gennaio 2018, n. 31 "Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli artt. 103 co. 9 e 104 co. 9 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016";
- Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 16 gennaio 2018, n. 14 "Regolamento



recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali”;

- Legge 27 dicembre 2017, n. 205 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020”;
- Delibera CIPE 22 dicembre 2017, n. 99 “Fondo sviluppo e coesione 2014 – 2020”. Integrazione piano operativo Ambiente (articolo 1, comma 703, lettera c) della legge n. 190/2014);
- Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 01 dicembre 2017, n. 560 “Modalità e tempi di progressiva introduzione dei metodi e degli strumenti elettronici di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture nelle fasi di progettazione, costruzione e gestione delle opere e relative verifiche”;
- Decreto Ministero del Lavoro e delle politiche sociali 9 novembre 2017 “Disposizioni di attuazione dell'art. 25 del D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, in materia di personale delle società a partecipazione pubblica”;
- Legge 17 ottobre 2017, n. 161 “Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate”;
- Decreto Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio e del Mare 11 ottobre 2017 “Criteri ambientali minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici”;
- Decreto Ministero dello sviluppo economico 31 maggio 2017, n. 115 “Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 52 co. 6 della Legge n. 234 del 24 dicembre 2012 e successive modifiche e integrazioni”;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 “Modifiche e integrazioni al D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ai sensi dell'art. 16 co. 1 lett. a) e co. 2 lett. b), c), d) ed e) e dell'art. 17 co. 1 lett. a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della Legge n. 124 del 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Circolare Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno 5 maggio 2017, n. 1 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani Operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie”;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016”;
- Decreto Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 2 dicembre 2016, n. 263 “Regolamento recante definizione dei requisiti che devono possedere gli operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria e individuazione dei criteri per garantire la presenza di giovani professionisti, in forma singola o associata, nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione e di idee, ai sensi dell'art.24, co. 2 e 5 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016”;

- Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e successive modifiche e integrazioni”;
- Delibera CIPE 10 agosto 2016, n. 26 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno”. Assegnazione risorse;
- Delibera CIPE 10 agosto 2016, n. 25 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell’articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014”;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; attualmente Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D. Lgs. 56/2017 e s.m.i.;
- Legge 29 luglio 2015, n. 115 “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione europea - Legge europea 2014”;
- Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n. 81 “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7, della Legge n. 183 del 10 dicembre 2014”;
- Legge 23 dicembre 2014, n. 190, art. 1, comma 703, che detta ulteriori disposizioni per l’utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- Decreto Ministero dell’economia e delle finanze 3 aprile, n. 55 “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto Legislativo 31 maggio 2011 n. 88 “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell’articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010”;
- Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 così come convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2010 n. 217;
- Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006” (per gli articoli che restano in vigore nel periodo transitorio fino all’emanazione delle linee-guida ANAC e dei decreti del MIT attuativi del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016);

- Legge 13 agosto 2010, n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- Decreto Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 “Regolamento di Esecuzione del Regolamento (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul fondo di coesione in materia di ammissibilità della spesa”;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, 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);
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Decreto Legislativo 20 febbraio 2004 n. 52 “Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA”;
- Decreto Legislativo 10 settembre 2003 n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla Legge n. 30 del 14 febbraio 2003”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e integrazioni”;
- Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”;
- Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n. 123 “Disposizioni per la realizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell’art. 4, co. 4, lett. c, della legge n. 59 del 15 marzo 1997”;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo” (come successivamente modificata con L. n. 265 del 1999, L. n. 15 del 2005, L. n. 80 del 2005, D.L. n. 7 del 2007, convertito con L. n. 40 del 2007, L. n. 133 del 2008, L. n. 69 del 2009, D.lgs. n. 104 del 2010, L. n. 122 del 2010, L. n. 163 del 2010, L. n. 106 del 2011, D.L. n. 138 del 2011 convertito dalla L. n. 148 del 2011, L. n. 180 del 2011, L. n. 35 del 2012, L. n. 134 del 2012, L. n. 190 del 2012, D.lgs. n. 33 del 2013, L. n. 98 del 2013, L. n. 9 del 2014, L. n. 164 del 2014, L. n. 124 del 2015, L. n. 221 del 2015, D. Lgs. n. 127 del 2016);
- Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Linee guida interpretative e di indirizzo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

## 2. I CONTROLLI

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

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

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

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

**Controlli *desk* - Controllo Amministrativo-contabile**, svolto su base documentale, delle Domande di Rimborso (di seguito DdR) e dei relativi giustificativi presentati dai Beneficiari, attraverso apposite check-list (allegate al presente Manuale Operativo) che elencano le azioni da eseguire in sequenza per effettuare correttamente il lavoro, differenziate per tipologia di procedura e volte ad accertare:

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

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

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

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

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

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

## 2.1 Il sistema dei controlli

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

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

In riferimento all'ammissibilità della spesa sostenuta, il sistema dei controlli è tenuto a verificare, ai sensi della Delibera CIPE n. 25/2016, che le spese siano relative a interventi finanziati con l'FSC ed inseriti nel PSC, sostenute a partire dal 1 gennaio 2014 e fino al 31 dicembre 2025.

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

- la pertinenza e l'imputabilità con certezza all'intervento finanziato nell'ambito del PSC, conformemente alla normativa applicabile, ovvero che esse siano state previste dall'intervento, espressamente indicate nel relativo quadro economico (caricato e trasmesso nel Sistema Informativo) e contenute nei limiti di importo autorizzati nell'atto di concessione del finanziamento (Protocollo di Intesa, Accordo di Programma, Convenzione, Disciplinare, Contratto);
- la legittimità, ossia che esse siano state assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie e nazionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile, in particolare, con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente;
- l'effettività e la comprovabilità, ossia che esse siano corrispondenti ai documenti attestanti la spesa sostenuta ed ai relativi pagamenti;
- l'eleggibilità, ossia che esse siano state temporalmente assunte nel periodo di validità della spesa e, nel contempo, nell'intervallo temporale definito nell'atto di concessione del finanziamento dell'intervento (cronoprogramma);
- la tracciabilità, ovvero che esse siano contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili, verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- l'eventuale finanziamento attraverso altre fonti di finanziamento, non ammissibile salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza FSC;
- la conformità ai limiti di ammissibilità previsti dalla normativa nazionale di riferimento e alle disposizioni del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi SIE per il periodo di programmazione 2014/2020";
- l'eventuale irregolarità delle operazioni finanziate e l'eventuale stima delle risorse indebitamente versate.

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

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

Il controllo ordinario viene eseguito prima della presentazione di ogni certificazione di spesa da parte dell'OdC al DPCoE e, da questo, al MEF-RGS-IGRUE, salvo nei casi di procedura "alternativa" o di procedura "premiata".

### 3. MODELLO ORGANIZZATIVO E STRUTTURA DI CONTROLLO

Con riferimento alla governance del PSC MASE, la Delibera CIPRESS n. 2/2021 dispone che l'Amministrazione di riferimento individui una Autorità Responsabile del Piano (AR) e predisponga un Si.Ge.Co. Quest'ultimo definisce, in conformità con la disciplina di regolazione applicabile al comparto amministrativo di appartenenza ed al settore di spesa degli interventi interessati, la documentazione minima necessaria ai fini del trasferimento delle risorse ai terzi contraenti; il Si.Ge.Co. costituisce, dunque, lo strumento di riferimento e orientamento per la gestione e il controllo degli interventi previsti nell'ambito del PSC e regola sia gli aspetti organizzativi che procedurali.

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

#### 3.1 L'Unità per i controlli

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

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

Per "spesa rendicontata o sostenuta" si intende il "costo realizzato" dal Beneficiario. Per "costo realizzato" si intende la somma degli importi desumibili dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione, quindi, la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti. Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti tecnico-amministrativi di liquidazione delle seguenti categorie di voci: i) per i lavori, con l'importo del SAL liquidato e del relativo Certificato di Pagamento; ii) per le somme a disposizione, con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento. Nel caso di realizzazione di beni e servizi, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.

## 4. TIPOLOGIE DI CONTROLLI

Le attività di controllo si distinguono in: 1) controlli amministrativi, condotti su base documentale (conformità alle norme); 2) controlli finanziari, condotti su base documentale (regolarità finanziaria); 3) controllo in loco, effettuati tramite visite in loco presso il Beneficiario.

### 4.1 Controlli desk

#### 4.1.1 Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative vengono svolte su base documentale (desk), sul 100% delle operazioni afferenti al PSC.

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

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

- la correttezza delle procedure di selezione delle operazioni finanziate e della conformità alla normativa di riferimento applicabile;
- la correttezza delle procedure di selezione espletate dal Beneficiario/Soggetto Attuatore, con riferimento alla normativa degli appalti pubblici;
- la coerenza tra bandi, capitolati e relativi atti amministrativi;
- la correttezza e il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;  
la documentazione amministrativa presentata dal Beneficiario per la richiesta di erogazione del contributo.

Non sono oggetto di controllo le DdR di cui alla procedura premiale<sup>1</sup>.

Nell'ottica di semplificazione e di diminuzione dell'onere dei controlli, condivisa a livello nazionale e europeo, l'AR intende adottare un approccio più proporzionale ai controlli di gestione effettuando verifiche di gestione basate sul rischio<sup>2</sup>, invece di coprire il 100 % delle operazioni. Tuttavia, nell'attuale fase di attuazione del Piano, non si hanno dati sufficienti per elaborare una efficace metodologia in base alla quale la portata e la frequenza di tali verifiche siano proporzionali al livello di rischio associato all'operazione, alla sua complessità, all'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione, agli esiti delle verifiche amministrative di primo livello e di altri organismi di controllo.

---

<sup>1</sup> Per i soli costi relativi all'anticipazione del corrispettivo di appalto (per un importo fino al 30% dell'appalto stesso e purché tale importo corrisponda almeno al 5% del costo dell'intervento), è prevista la possibilità per il Beneficiario di richiedere l'erogazione del pagamento intermedio con una procedura semplificata. In particolare, il Beneficiario produrrà, ai fini della DdR, il contratto d'appalto sottoscritto con l'operatore economico individuato a seguito dell'espletamento della relativa procedura di gara e la garanzia fideiussoria di importo pari all'anticipazione, maggiorato del tasso di interesse legale necessario al recupero della stessa secondo il cronoprogramma della prestazione, corredati dai corrispondenti titoli di spesa e/o di pagamento. Tale documentazione verrà presa in carico ed esaminata dal RSI che, a seguito dell'espletamento della relativa istruttoria, effettuata mediante l'ausilio di una check-list semplificata, procederà a trasmettere, in assenza di anomalie/irregolarità riscontrate, la DdR e gli esiti delle verifiche di competenza all'OdC e all'AR del PSC.

<sup>2</sup> Art.74 , co.2 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021.

Pertanto, sino al raggiungimento di un congruo livello di avanzamento di attuazione e finanziario del Piano, le verifiche amministrative vengono svolte su tutte le operazioni attraverso apposite check-list procedurali (allegate al presente Manuale) che elencano le azioni da eseguire in sequenza per effettuare correttamente il controllo.

#### 4.1.2 Controlli finanziari

Il controllo finanziario viene effettuato, sul 100% delle DdR, attraverso la verifica dei documenti giustificativi della spesa, di cui si valuta la correttezza formale e sostanziale del contenuto e l'ammissibilità del periodo temporale (eleggibilità della spesa) attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate.

Tali verifiche sono tese a verificare:

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

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

Per utilizzare questa opzione, il metodo di campionamento dei giustificativi di spese da sottoporre a verifica è stabilito ex ante dall'AR congiuntamente all'Unità per i Controlli, in conformità alla normativa e alle disposizioni vigenti.

In tal caso, il suddetto metodo verrà verbalizzato e integrato a corredo degli esiti dei controlli eseguiti.

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



#### 4.1.3 Modalità attuative dei controlli desk

L'Unità per i Controlli esegue le istruttorie per il controllo delle domande di rimborso, attraverso specifici strumenti Check List procedurali e Check list spese (All.1), il cui esito viene riportato nel rapporto di controllo (All. 3). Le risultanze dei controlli effettuati vengono comunicate al RSI e per conoscenza all'AR e all'OdC.

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

In esito al contraddittorio, l'Unità per i Controlli integra la check List con le conclusioni derivanti dall'analisi delle **controdeduzioni** pervenute ed emette il rapporto di controllo definitivo che viene trasmesso al RSI e, per conoscenza, all'OdC e all'AR.

Il Beneficiario/RSI deve far pervenire le proprie controdeduzioni entro il termine di 30 giorni dal ricevimento, via pec, del rapporto di controllo provvisorio. Qualora il Beneficiario/RSI non faccia pervenire le controdeduzioni entro tale termine ovvero nel caso in cui le controdeduzioni non siano accolte, il procedimento di verifica si conclude con un accertamento di irregolarità e la liquidazione parziale del contributo spettante oppure con la revoca parziale e/o totale del contributo.

Nel caso di riscontrata **carezza documentale**, l'Unità per i controlli procederà a predisporre una specifica richiesta da inoltrare alla Direzione Generale Competente, per poter concludere la verifica in atto, finalizzata all'emissione del rapporto di controllo

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

L'accertamento di un'irregolarità determina per l'Amministrazione l'obbligo di adottare i provvedimenti di revoca e recupero.

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

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

Gli strumenti utilizzati per le attività di verifica desk sono:

- a) Check List di controllo dei singoli interventi finanziati, inteso quale strumento di lavoro interno che, per ogni operazione, guidano la verifica con domande tese ad accertare:
  - l'ammissibilità dell'operazione e la coerenza con le finalità del PSC;
  - che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate dagli atti di liquidazione ("costo realizzato", quale somma degli importi desumibili dalla

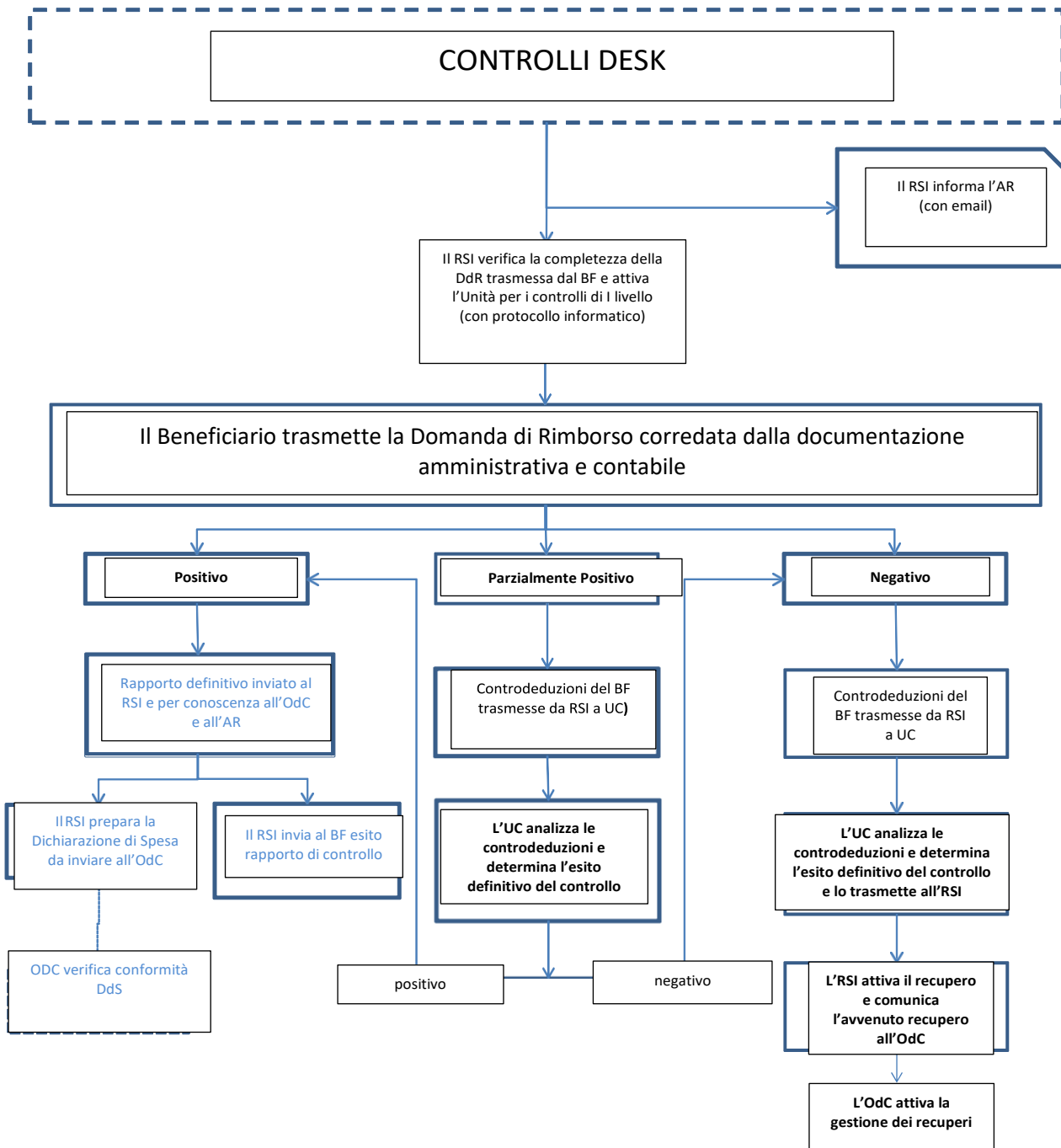
determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione) ovvero da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;

- che le spese dichiarate siano tracciabili;
  - una corretta e completa tenuta della documentazione di progetto;
  - l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
  - che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
  - che la documentazione giustificativa di spesa sia regolare dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;
  - che le opzioni di costo semplificate (OSC) - ove applicate - siano state imputate ad alcune spese secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato secondo quanto previsto dalla normativa europea vigente. In questo caso, i costi devono essere calcolati conformemente a un **metodo predefinito** che si basa sulle realizzazioni, sui risultati o su altri costi chiaramente individuati in anticipo con riferimento a un importo per unità o mediante applicazione di una percentuale. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e di parità di trattamento dei Beneficiari, l'ambito di applicazione delle opzioni semplificate in materia di costi da applicare, ossia la categoria di progetti e attività per i quali esse saranno disponibili, deve essere specificato e pubblicato nell'invito a presentare proposte;
  - che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali, regionali o europei;
  - che il Soggetto Attuatore rispetti i tempi e le modalità di attuazione dell'intervento;
  - che i prodotti e i servizi siano forniti conformemente agli atti amministrativi di approvazione;
  - la correttezza delle attività di rendicontazione;
  - il periodo di ammissibilità;
  - la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità e alle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
  - il sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per tutte le transazioni nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.
- b) Rapporto di controllo definitivo, in caso di giudizio conforme (la documentazione e le procedure sono formalmente e sostanzialmente rispondenti alla normativa). L'Unità per i Controlli elabora il Rapporto definitivo e lo trasmette al RSI, e, per conoscenza, all'OdC e all'AR;
- c) Rapporto di controllo provvisorio, in caso di giudizio parzialmente conforme (sospetta irregolarità dovuta alla presenza di documentazione e/o di procedure formalmente e/o

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- operatività del SA (chi materialmente sta realizzando l'opera/attività);
- verifica dell'avanzamento dei lavori o dei servizi/forniture, mediante verifica visiva, qualora possibile, e verifica della documentazione in possesso del Beneficiario (a partire dal progetto e dai SAL) (nel caso di intervento in corso);
- rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità, ad esempio cartellonistica di cantiere oppure etichette apposte sulle forniture (nel caso di intervento in corso);
- verifica della conclusione dell'opera/realizzazione servizio/fornitura, mediante verifica visiva e verifica della corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (a partire dal progetto e dai SAL) e quanto realizzato (nel caso di intervento concluso);
- verifica dell'esistenza del collaudo finale o del certificato di regolare esecuzione (nel caso di intervento concluso);
- verifica dell'effettivo uso dell'opera/realizzazione servizio/fornitura, qualora coerente con la tipologia di intervento finanziato (nel caso di intervento concluso);
- rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità, ad esempio targa finale oppure etichette apposte sulle forniture (nel caso di intervento concluso);
- corretta conservazione del fascicolo di progetto di tutta la documentazione (nel caso di verifica fascicolo).

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

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

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

### 5.1 Metodologia di campionamento

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

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

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

La **popolazione o base campionaria** è rappresentata dall'insieme degli interventi ammessi a finanziamento sul PSC, **l'universo** delle operazioni oggetto di campionamento è costituito dai dati estratti dal sistema informativo del Piano relativamente alle domande di rimborso, erogate dalla Struttura di Gestione Finanziaria – OdC, nel corso del periodo preso in esame e si può valutare.

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

- a) elaborare una griglia di valutazione dei rischi, considerando la probabilità che l'evento (errore) si verifichi e il suo eventuale impatto finanziario sull'operazione;
- b) individuare i fattori di rischio riconducibili alla tipologia di Operazione e di Beneficiario;
- c) analizzare ogni singola operazione ed esprimere un giudizio in merito ai rischi connessi alla tipologia di Operazione e di Beneficiario;

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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



## 5.2 Analisi dei rischi

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

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

$$MR = IR \times C$$

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

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

### **Fattori di rischio intrinseco (RI):**

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

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

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

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

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

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

AVANZAMENTO INTERVENTO	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
8% ≤ SAL < 26% (Richiesta II quota)					1

26% ≤ SAL < 46% (Richiesta III quota)				2	
46% ≤ SAL < 66% (Richiesta IV quota)			3		
66% ≤ SAL < 26% (Richiesta V quota/saldo)		4			
Segnalazioni criticità	5				

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

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

**Fattori di rischio di controllo (RC):**

- 1) **Esiti rapporti di controllo desk e di eventuali ulteriori livelli di controllo:** il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di spesa non ammessa rilevata nell'ambito dei controlli amministrativi ovvero espletati da eventuali ulteriori soggetti

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

### 5.3 Procedura di estrazione

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

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

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

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

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

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

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

## 6. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

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

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

Laddove, nell'ambito delle attività di controllo dei progetti finanziati, venissero rilevate delle non conformità, l'Unità per i Controlli le comunica al RSI e richiede allo stesso la documentazione integrativa. Nel caso in cui RdA/RSI, entro il termine di 30 giorni (salvo note interruttrive), non faccia

pervenire le relative controdeduzioni ovvero nel caso in cui tali controdeduzioni non siano accolte, il procedimento di verifica si chiude con l'accertamento della irregolarità e la liquidazione parziale del contributo spettante oppure con la revoca parziale e/o totale del contributo.

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

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

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

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

- A. Avvio delle verifiche** – a seguito della rilevazione della presunta irregolarità, l'Unità per i Controlli è tenuta a comunicare al Beneficiario l'avvio della procedura di verifica. Tale comunicazione comprende anche la richiesta di fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali;
- B. Supplemento di verifica** – a seguito della eventuale ricezione delle controdeduzioni trasmesse dal Beneficiario, l'Unità per i Controlli svolge l'istruttoria mediante opportuni accertamenti sulla documentazione integrativa fornita; qualora il riscontro documentale non sia sufficiente, l'UC può effettuare anche sopralluoghi e/o ispezioni in loco, in contraddittorio con l'interessato e regolarmente verbalizzati;
- C. Accertamento** – accertata definitivamente e inequivocabilmente l'irregolarità, l'Unità per i Controlli redige il "Rapporto definitivo" con esito negativo individuando il valore della spesa non ammissibile. La rettifica finanziaria è applicata in analogia agli orientamenti europei vigenti al momento della rettifica. L'Unità per i Controlli trasmette, quindi, il Rapporto definitivo al RUP/Beneficiario, al RSI e all'OdC. Quest'ultimo avvia la fase di recupero somme. Ogni soggetto a vario titolo coinvolto nel processo provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti;
- D. Archiviazione** – nel caso in cui dalle verifiche eseguite non emerga alcuna irregolarità, l'Unità per i Controlli comunica al Beneficiario e a tutti gli interessati la conclusione del procedimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

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

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