

Sistema di **G**estione e **C**ontrollo Si.Ge.Co. Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Bari

[Delibera CIPE 25/2016 punto 2 lettera K]

MANUALE CONTROLLI 1° LIVELLO

Versione 1.0 --- 26 giugno 2019

Sommario

Premessa	2
Quadro Giuridico di riferimento	3
Il Modello Organizzativo	4
Tipologie di controlli	5
<i>Controlli amministrativi e finanziari in Back Office</i>	6

<i>Modalità attuative dei controlli amministrativi e finanziari</i>	7
<i>Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in back office</i>	7
Controlli in loco: metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività	10
ALLEGATI:	14

Premessa

Lo scopo del Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative al controllo delle attività necessarie alla realizzazione dei progetti contenuti nel Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Bari.

Il Manuale, rappresenta uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di controllo del Patto. Esso, pertanto:

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

- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi per dare garanzia sull'efficace funzionamento del sistema e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;

Si configura come documento strutturalmente in evoluzione per il necessario adeguamento a norme, regolamenti, orientamenti e sistemi organizzativi; potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni necessarie per garantirne l'efficacia complessiva.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere della Struttura di Controllo:

- investire l'Autorità di Gestione per la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nel sistema di gestione e controllo del Patto;
- diffondere il nuovo testo modificato al personale della Struttura di Controllo e delle Strutture preposte alle funzioni di gestione/attuazione e controllo.

Si precisa che anche gli allegati al presente Manuale potranno subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure.

Quadro Giuridico di riferimento

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;

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

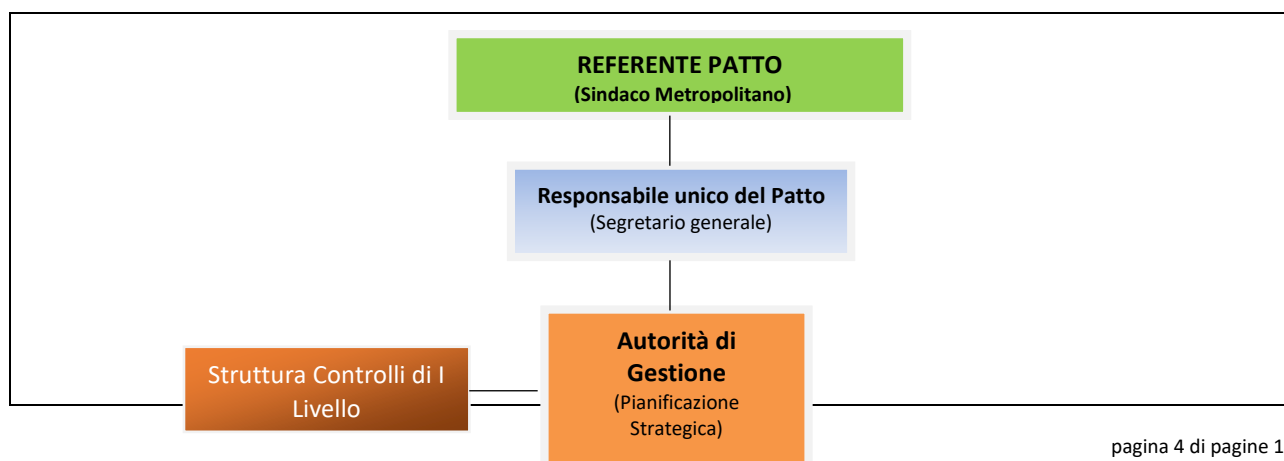
Fonti nazionali

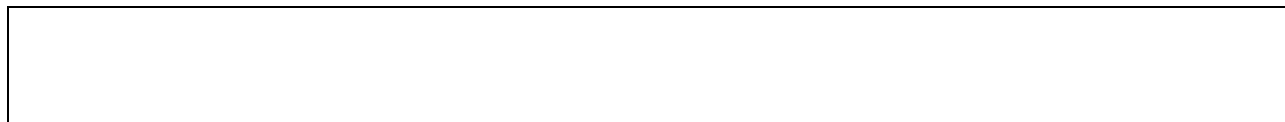
- delibera CIPE n. 25/2016 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014";
- delibera CIPE n. 26/2016 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse".
- Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e ss. *mm. ii.* 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.
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno, n. 1 del 5 maggio 2017 "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
- D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 e ss.mm.ii. "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione"
 - Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
 - DPR n. 445/2000 recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
 - Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e D.L. 12 novembre 2010, n. 187 così come convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2010 n. 217;
 - D.Lgs. n. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
 - D. Lgs del 20 febbraio 2004 n. 52 - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.
 - Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche)
 - D.Lgs. n. 88/2011 recante "Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
 - L. 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1, che detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020.

Il Modello Organizzativo

Il modello Organizzativo del Patto per Bari dedicata ai controlli interni è di seguito raffigurata:





In sintesi, la Struttura di Controllo garantisce la corretta esecuzione dei controlli di 1° livello sul 100% delle spese ai fini della relativa liquidazione. In particolare, esegue verifiche sulle procedure utilizzate per la selezione dei progetti, sugli aspetti amministrativi (controllo amministrativo) e finanziari (controllo finanziario). Essa svolge anche, ove necessari, controlli in loco, su base campionaria (vedi allegato analisi rischi-campionamento) e/o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno/necessario dalla stessa AdG per il tramite del RU.

Tipologie di controlli

I controlli si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione amministrativa e finanziaria nonché della corretta esecuzione delle operazioni in conformità alla normativa comunitaria e nazionale pertinente, per cui sono svolte in analogia a quanto previsto dall'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013.

Sono quindi diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi. Tale controllo, **propedeutico** alla presentazione della certificazione della spesa al competente OdC, si distingue dagli ulteriori controlli effettuati rispettivamente dall'OdC e dal NUVEC.

Esso si sviluppa attraverso una molteplicità di verifiche:

- della correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- della completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);
- del il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- del rispetto della normativa in tema di aiuti di stato alle imprese, ambientale e in materia di pari opportunità, se pertinente;
- del rispetto dei cronoprogrammi;
- della corretta tenuta dei fascicoli;
- delle criticità eventuali;
- della non esistenza del doppio finanziamento;
- del rispetto della normativa sugli aiuti di Stato;

Ai fini del controllo, è importante evidenziare che sulla base del criterio della responsabilità gestionale le operazioni possono essere distinte in:

- **Operazioni a titolarità:** Il Beneficiario dell'operazione si identifica nella Amministrazione cui spetta la gestione del finanziamento. In tal caso il Dirigente Responsabile della spesa assume il ruolo di Responsabile di Intervento (RI) e può non coincidere con il RUP. I controlli amministrativi e finanziari saranno condotti sul 100% della spesa mentre quelli in loco "a campione" sulla base di una specifica analisi dei rischi

- **Operazioni a regia:** Il soggetto responsabile della gestione è un soggetto diverso dall'Amministrazione titolare del Patto; in questo caso, al Dirigente Responsabile della spesa sarà demandata l'attivazione e lo svolgimento delle procedure di assegnazione dei contributi, la raccolta e la verifica della documentazione contabile, la tenuta dei "Fascicoli di progetto" e la sottoscrizione delle Convenzioni con i Soggetti attuatori. I controlli amministrativi e finanziari saranno condotti sul 100% della spesa mentre quelli in loco saranno "a campione" sulla base di una specifica analisi dei rischi.

Alla luce di quanto su esposto, il controllo si distingue in tre aree principali:

- a) controllo amministrativo (conformità alle norme);
- b) controllo finanziario (regolarità finanziaria);
- c) controllo di tipo fisico – tecnico *in loco* (regolarità dell'esecuzione)

Controlli amministrativi e finanziari in Back Office

I **Controlli amministrativi** vengono svolti su base documentale (in *back office*) ed effettuati sul 100% della spesa finanziata con risorse FSC 2014 – 2020 (*i progetti in governance ossia quelli contenuti nel Patto ma finanziati con risorse diverse dal FSC 2014 – 2020 sono oggetto di controlli in ragione del criterio di prevalenza del Si.Ge.Co. così come da comunicazione dell'Agenda per la Coesione Territoriale n. 676 del 22.01.2018*). Essi si avviano con la firma del contratto o con l'esecuzione anticipata o a collaudo effettuato. Sono finalizzati alla verifica di conformità alle disposizioni normative e amministrative europee, nazionali, regionali e proprie dell'Amministrazione che gestisce il Patto, che regolamentano le attività di programmazione e gestione finanziate attraverso risorse pubbliche, nonché ad ogni altro documento di orientamento e a quanto stabilito dal programma. Tale controllo riguarda la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario/RI del finanziamento nelle diverse fasi di attuazione, secondo la tempistica prevista dagli atti contrattuali per la realizzazione dell'intervento quale, ad esempio:

- la verifica del rispetto dei requisiti per la partecipazione ad una gara;
- coerenza di bandi, capitolati e atti dirigenziali;
- la correttezza degli adempimenti pubblicitari;
- la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale/SA;
- la verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo;
- i controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.
- il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- il rispetto della normativa in tema di aiuti di Stato

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

Tali verifiche, anch'esse svolte sul 100% della spesa sostenuta a valere sul FSC 2014 – 2020 oggetto di rendicontazione da parte del Beneficiario/RUP sono tese ad appurare:

- la correttezza formale della documentazione che rendiconta la spesa;

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

Modalità attuative dei controlli amministrativi e finanziari

L'audit di tipo amministrativo/finanziario viene espletato in modalità **back office**. Il dirigente del Servizio dell'Ente presso cui è incardinato l'ufficio dei controlli di I livello, su proposta del referente della Struttura di Controllo, assegna i progetti a singoli auditor o gruppi di auditor. La verifica si avvia successivamente all'autocontrollo del RUP attraverso la consultazione della documentazione resa disponibile in apposito sistema informativo condiviso. In essa, infatti, i RUP caricano l'intero fascicolo di progetto, in macro cartelle create ad *hoc*. La Struttura di Controllo accede con credenziali proprie e monitora costantemente tutti gli stati di avanzamento progettuale.

Quando la documentazione per la rendicontazione è pronta, il RUP invia alla Struttura di Controllo, una richiesta per l'attivazione dei controlli informando per conoscenza anche la Struttura di Gestione e Monitoraggio. L'auditor o gruppo di auditor a cui è stato assegnato il progetto, procede alla verifica della documentazione ed al termine della stessa (entro 30 gg dalla effettiva disponibilità della documentazione fornita dal RUP) predispone un **rapporto di controllo** (provvisorio o definitivo) confermato con il Responsabile della Struttura.

Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in back office

Come già accennato in precedenza, prima dell'avvio delle verifiche, al fine di garantire un'adeguata attività di controllo, il Referente della Struttura di Controllo, deve definire una dettagliata pianificazione e organizzazione delle attività, tenendo conto del carico di lavoro esistente e già attribuito alle risorse coinvolte in qualità di auditor, nonché in sintonia 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 nel pieno rispetto del Si.Ge.Co. del Patto.

Gli strumenti utilizzati per le attività di verifica in back office sono:

- a) **check-list di controllo** dei singoli interventi finanziati, che per ogni operazione guidano la verifica con domande mirate tese ad accertare:
 - L'ammissibilità dell'operazione e la coerenza con le finalità del Patto;
 - la conformità al progetto approvato;
 - che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate 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 ovvero in grado di assicurare una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in analogia a quanto previsto dall'art. 25,

par. 1, lettere b), c), d), e), f) e j), del Regolamento (UE) n. 480/2014 (i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, salvo limiti più restrittivi fissati dall'AdG, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento);

- che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- che la documentazione giustificativa di spesa sia corretta dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;
- che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione;
- 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 dell'Unione e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- la concretezza del progetto, compresi i progressi nella realizzazione del prodotto o servizio;
- il sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

b) Se il giudizio è **“conforme”** (la documentazione e le procedure sono formalmente e sostanzialmente rispondenti alla normativa), la Struttura di Controllo entro 10 giorni sottoscrive un **“rapporto definitivo”** e lo trasmette al RUP/RI/Beneficiario, all'OdC e alla AdG. Quest'ultima avvia la fase di certificazione;

c) Se il giudizio è **“parzialmente conforme”** significa che dalle verifiche effettuate è emersa una **“sospetta irregolarità”** (la documentazione e/o le procedure sembrerebbero formalmente e/o sostanzialmente non rispondenti alla normativa). La Struttura di Controllo entro 15 gg sottoscrive un **“rapporto provvisorio”** con il quale avvia la **“verifica supplementare”**. Tale rapporto è trasmesso al RUP/RI/Beneficiario e per conoscenza alla AdG.

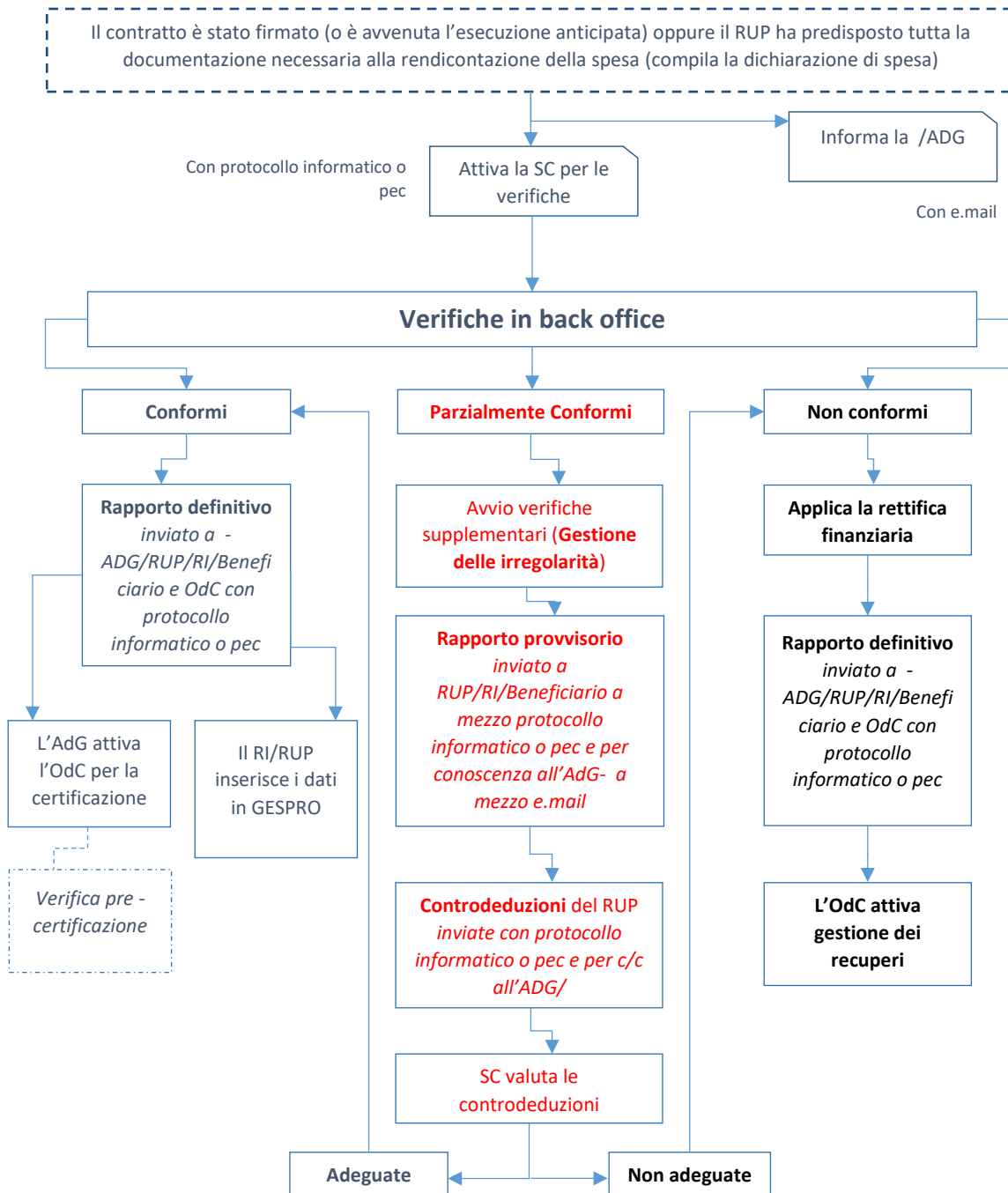
Il RUP/RI/Beneficiario ha 15 gg di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, anche in **contraddittorio**, trasmettendo la comprova alla Struttura di Controllo e per conoscenza alla AdG.

Una proroga dei termini, soprattutto se la fase di verifica o di contraddittorio, si presentano complesse può essere concessa a discrezione della Struttura di Controllo anche su richiesta del RUP/RI/Beneficiario. Trascorso il tempo concesso, in caso di mancata risposta o di risposta inadeguata che non rimuove le carenze segnalate, la Struttura di Controllo dopo un eventuale infruttuoso sollecito sottoscrive un **“rapporto definitivo”** con esito **“non conforme”** che deve essere trasmesso a mezzo protocollo informatico o pec al RUP/RI/Beneficiario, alla AdG e all'OdC. Il rapporto conterrà anche il valore della spesa non ammissibile definito applicando la rettifica finanziaria in analogia alle previsioni dell'art. 143 del Regolamento (UE) 1303/2013 e gli orientamenti comunitari vigenti al momento della rettifica. L'OdC si attiverà per la consequenziale gestione dei recuperi. Ogni soggetto interessato deve provvedere all'adozione

degli atti amministrativi conseguenti. Diversamente, se il RUP/RI/Beneficiario dimostra di aver sanato le irregolarità o motivato adeguatamente, la Struttura di Controllo sottoscrive un **“rapporto definitivo”** con esito **“conforme”** e lo trasmette al RUP/RI/Beneficiario, all’OdC e alla AdG. Quest’ultima avvia la fase di certificazione; se per la stessa rendicontazione vi dovesse essere una quota di spesa ammissibile e una quota di spesa non ammissibile, saranno prodotti due rapporti definitivi uno con esito **“conforme”** e uno con esito **“non conforme”**;

Nel caso di carenze “non gravi” la Struttura di Controllo può richiedere le integrazioni ai RI/RUP/Beneficiari anche a mezzo e-mail.

Macro sistema dei controlli in back office

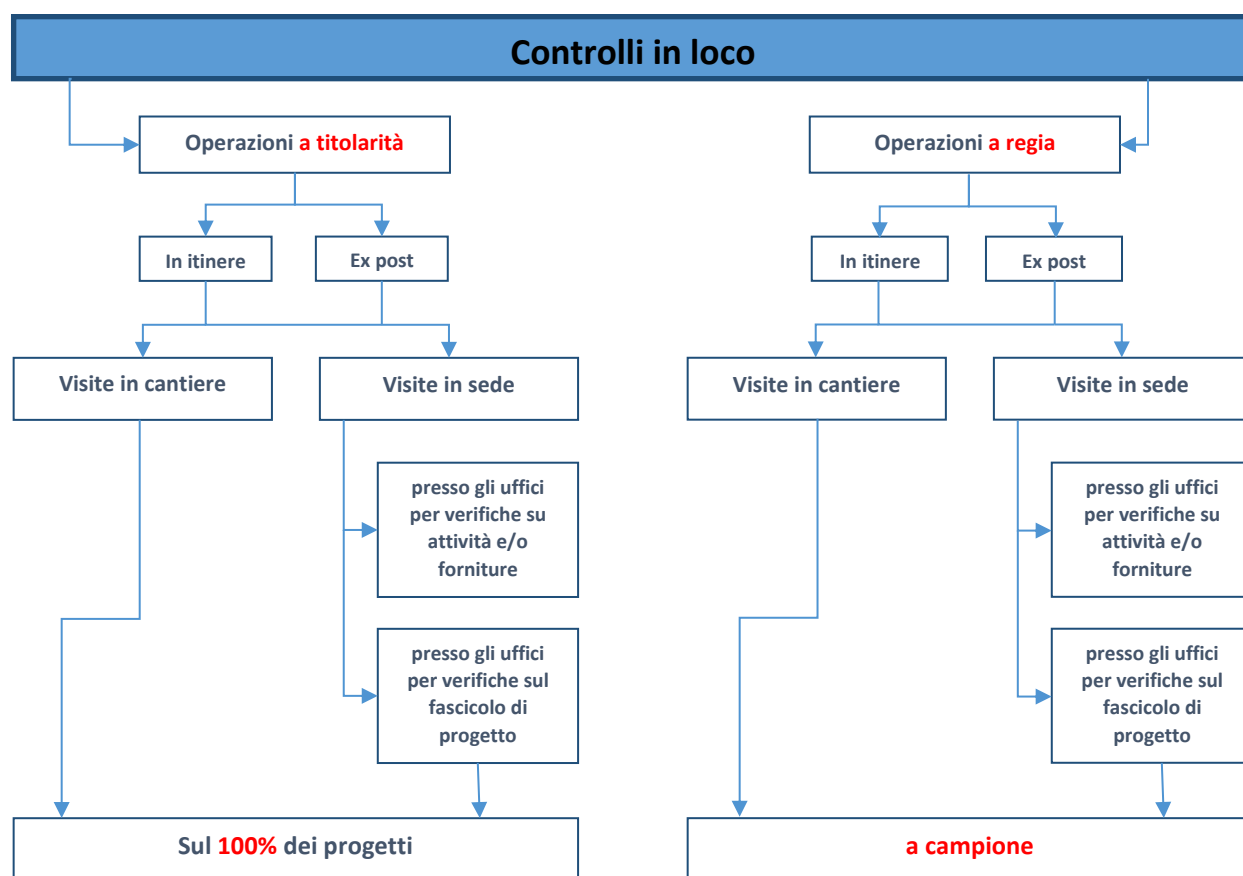


Controlli in loco: metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività

Le verifiche in loco da condurre per le operazioni **“a titolarità”** e per quelle **“a regia”**, integrano e completano le procedure di controllo in *back office*. Esse consistono in controlli svolti in cantiere (in caso di opere pubbliche) e presso gli uffici che si occupano della realizzazione del progetto per la verifica della corretta tenuta del fascicolo di progetto e per la verifica della corretta esecuzione di attività e forniture. Sono di due tipologie:

- **In itinere** (durante la realizzazione del progetto). Esse tendono a constatare visivamente l'avanzamento fisico-tecnico di un'opera pubblica e la sua corrispondenza con il cronoprogramma, il grado di realizzazione di un servizio o di una fornitura nonché l'adeguata costituzione e tenuta del fascicolo di progetto al fine di rilevare in tempo utile eventuali criticità o irregolarità da correggere;
- **Ex post** (a conclusione del progetto). Esse tendono a constatare visivamente che l'opera pubblica, il servizio o le forniture coincidano con l'output previsto dal progetto e che il fascicolo sia completo.

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



Per quanto riguarda le **operazioni a titolarità**, tutti i progetti riceveranno almeno due “visite in cantiere” di cui una in itinere, possibilmente prima che la spesa rendicontata superi il 50% del valore di ammissione a finanziamento e la seconda ad opera conclusa (ex post). Per i progetti classificati come multi-intervento, saranno “visitati” almeno i tre interventi il cui valore di realizzazione è più alto. Saranno soggetti a verifica tutti i fascicoli di progetto con apposita visita presso le sedi in cui sono custoditi.

Per quanto riguarda le **operazioni a regia**, per entrambe le tipologie di visita, i progetti da controllare in loco o in sede saranno individuati applicando la procedura di campionamento di seguito descritta.

Le verifiche in loco possono altresì essere attivate, indipendentemente dai criteri espressi in questo manuale e in aggiunta ad essi, in qualunque momento dalla SC1 per conto dell'AdG, con apposita richiesta inviata alla Struttura di Controllo.

Estrazione del campione per le operazioni a regia. La Struttura di Controllo provvede annualmente all'estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli in loco di entrambi i tipi e ne comunica gli esiti alla AdG.

Il campionamento avverrà sulla base dell'importo degli interventi. Riclassificati gli stessi in ordine di importo decrescente, per ogni periodo (anno) di riferimento saranno selezionati, per essere sottoposti a controllo, i primi 18 interventi di cui, i primi 12 per visita in cantiere/sede e i successivi 6 per verifica del fascicolo di progetto.

Tale sarà il campione minimo, a prescindere dal numero di interventi realizzato nell'anno. Se le operazioni realizzate nell'anno saranno più di 100, ai fini del campionamento ne sarà selezionato il 18%. A partire da quello di importo più elevato.

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 audit in loco) inviata almeno 15 gg prima ai diretti interessati (RI/RUP in caso di operazioni a titolarità e RI/RUP e Beneficiario in caso di operazioni a regia) contenente le seguenti informazioni minime:

- Operazione da controllare;
- Sede, giorno ed ora del sopralluogo;
- Componenti del team di controllo;
- Tipo di controllo (in cantiere, in sede e/o sul fascicolo).

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

- Operatività del Soggetto Attuatore (chi materialmente sta realizzando l'opera/attività);
- (*con intervento in corso*) verifica del regolare avanzamento dei lavori o delle forniture, mediante verifica oculare e verifica di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (progetto e SAL in primis) e il reale stato di realizzazione;
- (*con intervento in corso*) rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità (es. cartellonistica di cantiere oppure etichette apposte sulle forniture);
- (*con intervento concluso*) verifica della regolare conclusione dell'opera/realizzazione servizio-fornitura, mediante verifica oculare e verifica di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (progetto e SAL in primis) e quanto realizzato;
- (*con intervento concluso*) verifica dell'esistenza del collaudo finale/regolare esecuzione e della reale funzionalità dell'opera;
- (*con intervento concluso*) rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità (es. targa finale oppure etichette apposte sulle forniture);
- (*in caso di verifica fascicolo*) presenza del fascicolo di progetto correttamente tenuto e conservato;

A conclusione delle operazioni di verifica in loco, gli esiti sono comunicati dalla Struttura di Controllo al RI/RUP/Beneficiario tramite invio, a mezzo protocollo informatico, del verbale conclusivo (*verbale di verifica in loco – allegato 1.4*) comprensivo di check list (**Check list di verifica in loco - allegato 1.5**).

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

- A. **Positivo** – attribuito allorché l'avanzamento fisico del progetto è in linea con il cronoprogramma e il fascicolo è correttamente tenuto. In questo caso non sono formulate osservazioni o se lo sono, non hanno relazione con l'ammissibilità della spesa ovvero sono da intendersi come azioni preventive e/o correttive finalizzate all'ottimizzazione delle procedure in corso;
- B. **Positivo con prescrizioni** - attribuito allorché l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione non superiori all'anno) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carezza documentale non grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui in precedenza, l'auditor rilascerà le opportune prescrizioni per ridurre parte delle criticità e/o evitare il dilatarsi delle stesse;
- C. **Negativo** - attribuito allorché l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione superiori all'anno) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carezza documentale grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui al punto A, e le prescrizioni di cui al punto B, l'auditor può proporre rettifiche finanziarie;

Gestione delle irregolarità

L'accertamento delle irregolarità¹ ad opera di uno degli organismi preposti al controllo (SC o OdC) può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa, nonché attraverso reclami e segnalazioni da parte di autorità esterne o soggetti terzi anche interni all'Amministrazione.

L'avvio della verifica delle *presunte irregolarità* si determina:

1. Durante le verifiche di ammissibilità della spesa a cura della Struttura di Controllo. L'avvio della gestione delle irregolarità coincide con l'avvio delle verifiche supplementari e *l'irregolarità non sanabile* è dichiarata con il "**Rapporto definitivo con esito non conforme**" che equivale ad accertamento.
2. Durante le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa a cura dell'Organismo di Certificazione. 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**" che equivale ad accertamento.

¹ "violazione della normativa in vigore conseguente ad un'azione o un'omissione di un operatore economico che può arrecare pregiudizio al Bilancio dello Stato".

3. Su segnalazione di ogni altro soggetto diverso dai precedenti (interno o esterno all'Amministrazione).

Per le procedure di dettaglio applicate dalla Struttura di Controllo relativamente al punto 1 si rimanda al paragrafo di questo Manuale denominato "Metodologia e strumenti per l'esecuzione di attività di controllo in back office" (si veda pag. 7 di questo manuale) mentre per quelle applicate dall'Organismo di Certificazione si rimanda Manuale di Certificazione (Follow up delle verifiche).

Nel caso previsto al precedente punto 3, la segnalazione della "*presunta irregolarità*" dovrà essere indirizzata dal soggetto che l'ha rilevata, anche per il tramite dell'RU/AdG, alla Struttura di Controllo, competente per l'accertamento. Questa avvia immediatamente l'iter di verifica come di seguito descritto:

- A. **Avvio delle verifiche** - la Struttura di Controllo, entro 10 giorni dalla data di rilevazione della presunta irregolarità, è tenuta a comunicare al Beneficiario interno/esterno l'avvio della procedura di verifica, invitando lo stesso a fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- B. **Supplemento di verifica** - entro 10 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni trasmesse dal Beneficiario è svolta l'istruttoria mediante opportuni accertamenti sulla documentazione integrativa fornita dallo stesso beneficiario; qualora il riscontro documentale non sia sufficiente, si effettuano anche sopralluoghi e/o ispezioni 'in loco', in contraddittorio con l'interessato e regolarmente verbalizzati; qualora la SC lo ritenga opportuno può prorogare i termini per l'istruttoria;
- C. **Accertamento** - l'auditor, accertata definitivamente e inequivocabilmente l'irregolarità, redige il "Rapporto definitivo" con esito "non conforme", individua il valore della spesa non ammissibile (applicando la rettifica finanziaria in analogia alle previsioni dell'art. 143 del Regolamento (UE) 1303/2013 e gli orientamenti comunitari vigenti al momento della rettifica), trasmette lo stesso al RI/RUP/Beneficiario, l'OdC che avvia la fase di recupero somme. Ogni soggetto interessato provvedere all'adozione degli atti amministrativi conseguenti;
- D. **Archiviazione** - se dalle verifiche non emerge alcuna irregolarità sarà comunicata al Beneficiario e a tutti gli interessati la conclusione del procedimento;

se la procedura è interessata dall'attività delle Autorità Giudiziarie la SC deve attendere l'esito di tali attività. La registrazione delle operazioni per la gestione delle irregolarità e dei recuperi avverrà attraverso un apposito Data Base in gestione all'AdG.

ALLEGATI:

Analisi rischi-campionamento
Check list di controllo OOPP BBSS
Verbali di controllo in loco
Check list controlli in loco