



# **PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE MOLISE**

*delibere del CIPESS n. 2/202, n. 20/2021 e n. 86/2021*

## **MANUALE DELLE PROCEDURE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO FSC**

**Giugno 2022**

**Versione 1.0**

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>1. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO</b> .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
<b>2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI</b> .....	<b>6</b>
<b>3. PISTE DI CONTROLLO</b> .....	<b>8</b>
3.1 Scheda anagrafica .....	8
3.2 Descrizione del flusso dei processi della pista .....	9
3.3 Sezione dettaglio controlli.....	10
<b>4. PROCEDURE DI VERIFICA</b> .....	<b>12</b>
4.1 Check list.....	12
4.2 Autocontrollo del Soggetto beneficiario .....	14
4.3 Controlli di I livello .....	15
4.3.1 Formalizzazione degli esiti del controllo, comunicazioni e gestione del contraddittorio .....	16
4.4 Verifiche amministrative su base documentale .....	18
4.5 Verifiche in loco .....	18
<b>5. Modalità attuative dei controlli amministrativi</b> .....	<b>21</b>
5.1 Opere pubbliche/Realizzazione lavori .....	21
5.2 Acquisizione di servizi e forniture .....	25
5.3 Erogazione di finanziamenti/aiuti a "titolarità regionale" .....	27
<b>6. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO</b> .....	<b>28</b>
6.1 Analisi del rischio.....	28
6.2 Estrazione del campione .....	29
<b>GLOSSARIO</b> .....	<b>30</b>

## PREMESSA

Il presente Manuale predisposto dall'ArPSC rappresenta la guida metodologica e operativa per le strutture regionali preposte alle attività di controllo di primo livello sugli interventi ammessi al finanziamento del PSC, in coerenza con quanto previsto dal documento descrittivo del "Sistema di Gestione e Controllo FSC del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise".

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

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

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 PSC.

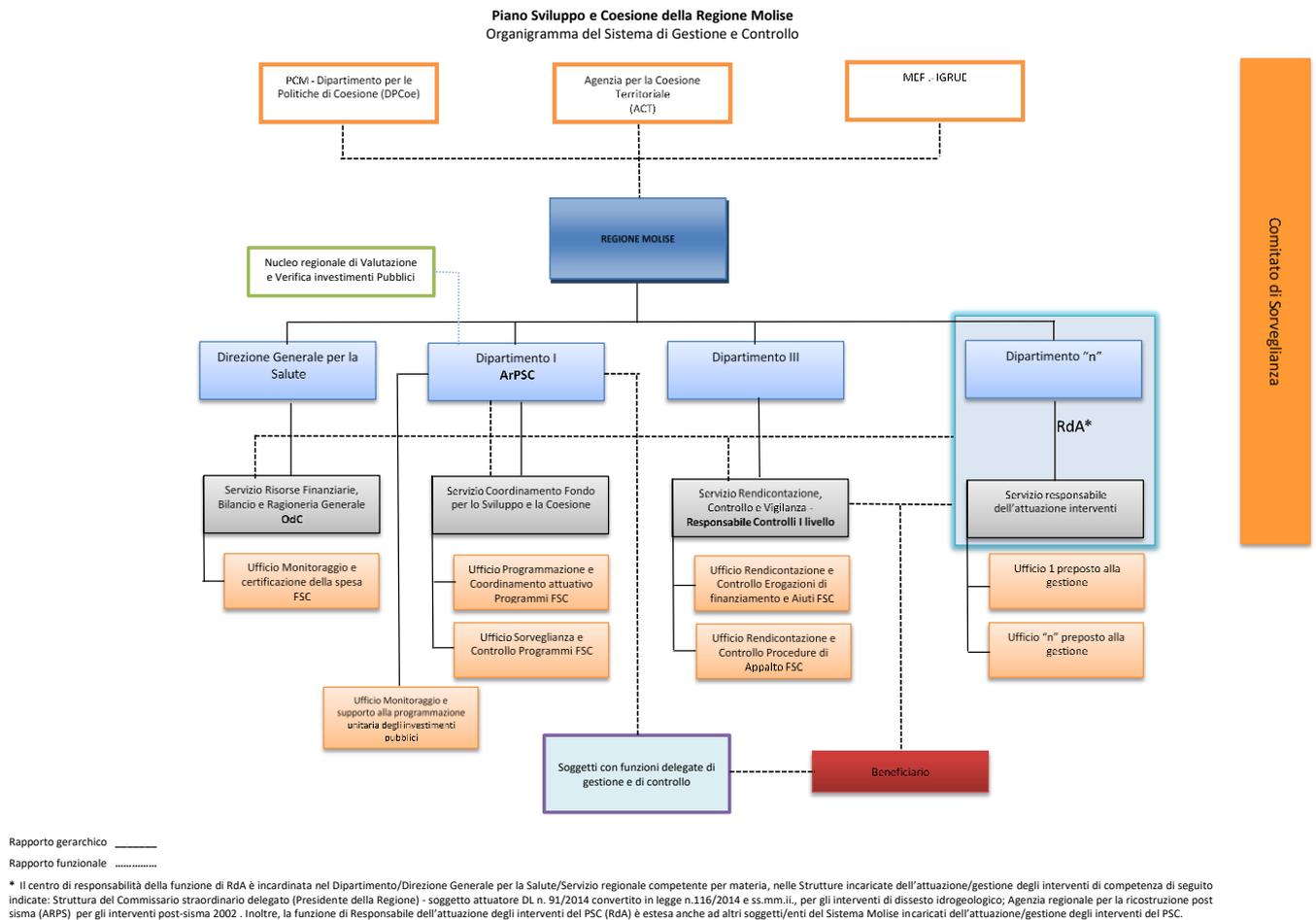
Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività relative ai controlli di primo livello;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche e i controlli, tale da garantire in primis il rispetto del principio della sana gestione finanziaria e della prevenzione di irregolarità e frodi;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti per dare garanzia sull'efficace funzionamento del sistema e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Il Manuale deve essere considerato uno strumento di lavoro flessibile e aggiornabile, in quanto adattabile alle modifiche che sarà necessario apportare nel corso di attuazione del PSC e/o a seguito di modifiche, aggiornamenti e integrazioni alla normativa di riferimento.

## 1. SOGGETTI COINVOLTI

Il Sistema di Gestione e Controllo del PSC risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, la cui struttura di *governance* è dettagliatamente descritta nel documento "Sistema di Gestione e Controllo – Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise" e rappresentata di seguito.



Di seguito si richiamano i principali soggetti istituzionalmente coinvolti nell'attuazione del PSC:

- Autorità responsabile del PSC (ArPSC),
- Strutture a supporto dell'ArPSC – Servizio Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione,
- Strutture a supporto dell'ArPSC – Ufficio Monitoraggio e supporto alla programmazione unitaria degli investimenti pubblici,
- Organismo di Certificazione (OdC),
- Responsabile dell'Attuazione degli interventi del PSC (RdA),
- Responsabile dei Controlli di primo livello,
- Soggetto attuatore/beneficiario.

### **Autorità responsabile del PSC (ArPSC)**

L'Autorità responsabile del PSC (ArPSC) ha il compito di assicurare la gestione e attuazione degli interventi, conformemente al principio di buona e corretta gestione amministrativa e finanziaria, in stretta collaborazione con le strutture regionali competenti. Inoltre, ha il compito di assicurare il tempestivo e proficuo utilizzo delle risorse assegnate, garantendo i controlli sulla regolarità delle spese sostenute dai soggetti beneficiari. A tale scopo definisce ed emette in atto misure di carattere organizzativo e procedurale per assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie medesime e il rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

L'incarico di Autorità responsabile del PSC (ArPSC) è stato attribuito al Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale.

### **Strutture a supporto dell'ArPSC – Servizio Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione**

L'ArPSC si avvale del diretto supporto del Servizio Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, struttura regionale competente per il Fondo Sviluppo e Coesione, gerarchicamente e funzionalmente subordinata, a cui fanno capo l'ufficio "*Programmazione e Coordinamento Attuativo Programmi FSC*" e l'ufficio "*Sorveglianza e Controllo Programmi FSC*".

### **Strutture a supporto dell'ArPSC – Ufficio Monitoraggio e supporto alla programmazione unitaria degli investimenti pubblici**

L'Ufficio Monitoraggio e supporto alla programmazione unitaria degli investimenti pubblici svolge funzioni di coordinamento delle attività di monitoraggio del programma PSC e analisi dei dati di avanzamento economico-finanziario e fisico-procedurale.

### **Organismo di Certificazione (OdC)**

L'Organismo di Certificazione (OdC) del PSC è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sulle risorse FSC ed è l'Autorità abilitata a richiedere i trasferimenti di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari, nel rispetto della normativa rilevante e fermo restando quanto stabilito in ordine alla disciplina del trasferimento di dette risorse.

La funzione di OdC è stata attribuita al Direttore del Servizio Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale della Direzione Generale per la Salute nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e di indipendenza gerarchico-funzionale nei confronti dell'ArPSC.

### **Responsabile dell'Attuazione degli interventi del PSC (RdA)**

Il Responsabile dell'Attuazione degli interventi (RdA) è il direttore del Servizio regionale/Dipartimento competente per materia. Nello specifico, il centro di responsabilità della funzione di RdA è incardinato nelle strutture direttamente coinvolte per competenza nelle attività di gestione e attuazione degli interventi del PSC, pertanto nel Dipartimento/Direzione Generale per la Salute/Servizio regionale competente per materia in relazione alle relative declaratorie, nonché nella Struttura del Commissario straordinario delegato (Presidente della Regione) - soggetto attuatore DL n. 91/2014 convertito in legge n.116/2014 e ss.mm.ii., a cui compete l'attuazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico e nell'Agenzia regionale per la ricostruzione post sisma (ARPS) a cui compete l'attuazione

degli interventi post-sisma. Inoltre, la funzione di RdA può essere estesa anche ad eventuali altri soggetti/enti del Sistema Molise incaricati dell'attuazione/gestione degli interventi del PSC.

Ai RdA sono attribuiti compiti di coordinamento e vigilanza sugli interventi finanziati. Pertanto, il RdA effettua le verifiche relative alle fasi attuative degli interventi e alla erogazione dei finanziamenti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento nonché delle regole di funzionamento del Fondo Sviluppo e Coesione e propone/adotta atti di concessione, impegno finanziario, revoca, proroga, liquidazione, ecc.

### **Responsabile dei Controlli di primo livello**

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

Le attività di controllo di primo livello (on desk e, eventualmente, in loco), sono svolte, in via principale, dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del III Dipartimento Valorizzazione del Capitale Umano attraverso l'“Ufficio controlli di I livello su procedure di appalto su interventi finanziati dal FSC 2014-2020” e l'“Ufficio controlli di I livello su erogazioni di finanziamento e aiuti finanziati dal FSC2014-2020. In casi specifici, le stesse possono essere svolte anche da altri soggetti/enti del Sistema Molise, incaricati con delega di funzione.

Sviluppo Italia Molise SpA è stato delegato all'esercizio delle funzioni di gestione e di controllo in relazione alla procedura “Ricettività alberghiera (aiuti al rilancio delle strutture alberghiere del Molise) con DGR 263/2021 e successiva Convenzione siglata in data 24 novembre 2021 secondo le regole e condizioni di cui alla convenzione siglata, fermo restando che l'Autorità Responsabile del Piano mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate nonché la sorveglianza e supervisione delle stesse. Nella fase di controllo Sviluppo Italia Molise S.p.A. dovrà utilizzare check list conformi a quelle di cui al Sigeco del PSC Molise, approvato con determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 196/2021.

Inoltre, per gli interventi relativi al dissesto idrogeologico il *Commissario straordinario delegato per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico per la Regione Molise (D.L. 91/2014 – legge 116/2014)* ha facoltà di avvalersi di una struttura indipendente dalla Struttura Commissariale, per le attività di controllo di primo livello, allo scopo di assicurare il controllo degli “aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni” (art. 125, paragrafi 4, 5 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni (art. 125 par. 7 del Regolamento (UE) 1303/2013). L'attuazione degli interventi, a valere sui vari programmi relativi al dissesto idrogeologico, prevede necessariamente un sistema di controllo certificato e terzo, indipendentemente dalle tipologie di risorse finanziarie utilizzate, che effettui normali controlli per garantire che i processi siano correttamente eseguiti e che vi sia conformità delle procedure utilizzate alla normativa vigente. A tal proposito, l'Autorità Responsabile del PSC ha dato atto che il Commissario straordinario delegato ha affidato alla Società in house del Ministero dell'Ambiente SOGESID le funzioni di controllo di primo livello che saranno esercitate nel rispetto del SIGECO del PSC Molise.

## Soggetto beneficiario

Il beneficiario è il destinatario delle risorse del Piano Sviluppo e Coesione; è l'organismo (pubblico o privato) responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione finanziata dal FSC e della sua concreta realizzazione. Nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, il Beneficiario è l'organismo che riceve l'aiuto.

I compiti e gli obblighi del beneficiario sono illustrati dettagliatamente, in relazione alle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione regionale e le modalità di attuazione degli interventi.

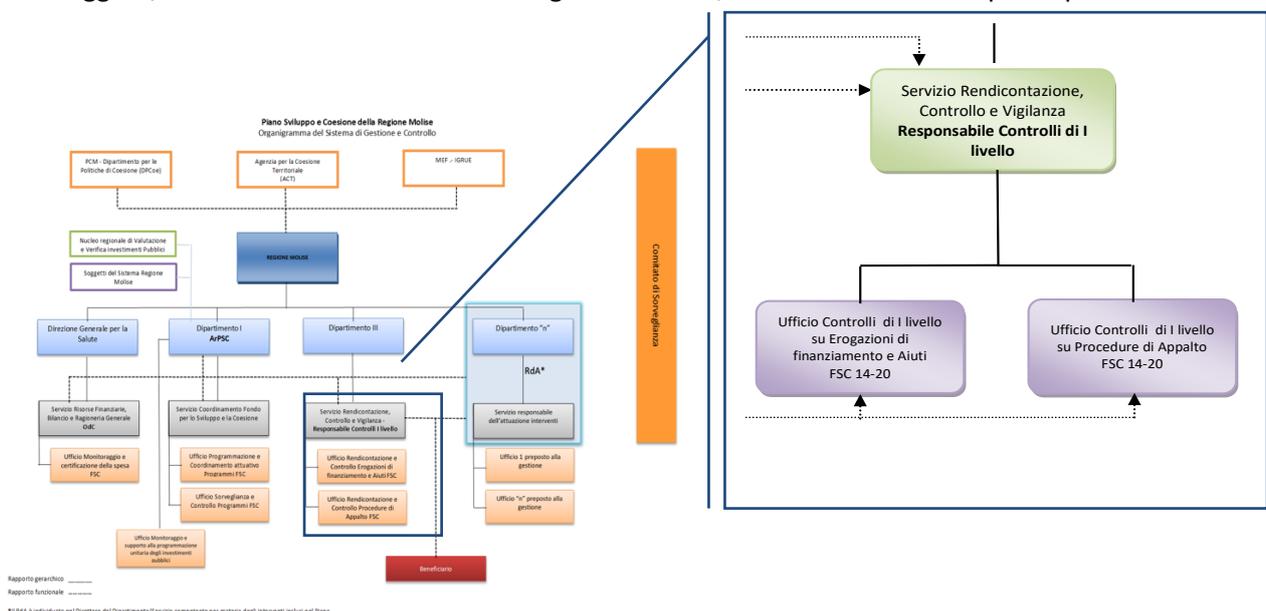
## 2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli si fonda su un modello organizzativo "integrato" che prevede il coinvolgimento dei diversi soggetti, descritti nel precedente Capitolo, impegnati nelle attività di verifica e controllo nell'ambito delle proprie funzioni.

Il processo di controllo è volto a garantire l'osservanza dei seguenti principi generali:

- principio dell'effettività, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa al progetto finanziato;
- principio della legittimità, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale;
- principio della prova documentale, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta, in termini di costo realizzato, sia comprovata da provvedimenti di liquidazione della spesa o da altri atti aventi forza probatoria equivalente.

Le attività di controllo di primo livello sono svolte dal Servizio *Rendicontazione, Controllo e Vigilanza* del III Dipartimento -Valorizzazione del Capitale Umano attraverso l'“Ufficio controlli di I livello su procedure di appalto su interventi finanziati dal FSC” e l'“Ufficio controlli di I livello su erogazioni di finanziamento e aiuti finanziati dal FSC”, funzionalmente indipendenti dall'OdC e dall'ArPSC, e si inseriscono a valle dei provvedimenti di concessione del finanziamento degli interventi adottati dal Direttore del Dipartimento competente per materia, su proposta del RdA. Le attività di controllo di primo livello sono svolte anche da altri soggetti/enti del Sistema Molise con delega di funzione, come descritto nel capitolo precedente.



Tale struttura garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure amministrative (controllo amministrativo) e finanziarie (controllo finanziario) adottate nell'intero processo di gestione e attuazione degli interventi/azioni finanziati con risorse FSC. Svolge anche controlli *in loco* a campione ed ogni qualvolta vi sia un sospetto di frode e/o sia ritenuto opportuno/necessario dalla stessa ArPSC.

Nello specifico, in relazione alle azioni ascrivibili ai regimi di aiuto, alle procedure di appalto e ad altri macro processi diversi dagli aiuti, le funzioni svolte dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, a supporto dell'ArPSC, sono relative alla:

- verifica dell'effettiva fornitura dei prodotti e servizi finanziati; pagamento, da parte dei Soggetti beneficiari, delle spese dichiarate, conformi alla normativa nazionale e comunitaria applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Tali verifiche comprendono: verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; verifiche sul posto delle operazioni. Le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione;
- verifica del mantenimento, a cura dei Soggetti beneficiari, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- verifica della conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata;
- predisposizione ed utilizzo di procedure, istruzioni operative e strumenti idonei ad istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- collaborazione alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale.

In sintesi, la struttura designata alle attività di controllo di I livello svolge le seguenti funzioni:

- gestione della responsabilità dei controlli di I livello (amministrativi ed *in loco*) sugli interventi finanziati a valere su risorse FSC;
- implementazione della manualistica, predisposta dall'ArPSC, per il controllo di I livello contenente indirizzi, procedure e metodologie, nonché della relativa strumentazione;
- divulgazione dello stesso manuale e di ogni altra informazione utile per la standardizzazione dei controlli per tutti i soggetti coinvolti;
- definizione e divulgazione di modalità per la conservazione della documentazione inerente il controllo delle operazioni.

### 3. PISTE DI CONTROLLO

La Pista di Controllo costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi fondamentali:

- ✓ rappresentare correttamente i processi gestionali al fine di determinare, con un maggior grado di dettaglio, le procedure di gestione di un intervento/azione;
- ✓ rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività gestionali e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti. In tal senso, la pista di controllo costituisce lo strumento precipuo sia per l'esecuzione dei controlli di primo livello sia per le verifiche del sistema di gestione e controllo da parte NUVEC.

La scelta metodologica adottata dalla ArPSC per la definizione, revisione e manutenzione delle piste di controllo prevede la definizione di una pista di controllo a livello di intervento/azione.

Gli interventi/azioni possono essere classificati in funzione di due criteri:

- la tipologia di operazione: opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti;
- la titolarità della responsabilità gestionale: operazioni "a titolarità" o "a regia" della Regione Molise.

Nel PSC le diverse combinazioni dei due suddetti criteri determinano la seguente classificazione dei macro processi gestionali:

- realizzazione di lavori, forniture e acquisizione di servizi a regia;
- realizzazione di lavori, forniture e acquisizione di servizi a titolarità;
- erogazione di finanziamenti a titolarità regionale.

La Pista di Controllo deve rappresentare l'intero ciclo di vita dell'intervento/azione e, pertanto, riporta tutte le procedure e i principali atti amministrativi che hanno accompagnato l'attuazione e la realizzazione degli interventi/azioni. Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo del PSC si compone, principalmente, delle seguenti sezioni:

1. Scheda anagrafica della Pista di controllo;
2. Descrizione del flusso dei processi della pista (Sezione programmazione, Sezione riprogrammazione, Individuazione degli interventi/selezione delle operazioni, Sezione attuazione, Sezione circuito finanziario);
3. Dettaglio attività di controllo.

La Pista di Controllo rappresenta uno strumento dinamico che deve essere aggiornato ogni qual volta avvenga una modifica significativa al contesto di riferimento, modifica delle procedure o dell'organizzazione dei controlli.

#### 3.1 Scheda anagrafica

Nella scheda anagrafica si individuano l'Area Tematica, Sezione PSC, Settore di intervento, oltre al macro processo, specificando la tipologia di operazione cui l'intervento/azione è assimilabile, i nominativi e le relative funzioni ricoperte dei diversi soggetti coinvolti nelle attività di programmazione, gestione, attuazione, controllo e rendicontazione, il codice e il titolo dell'intervento/azione e l'importo programmato.

Inoltre, è riportato l'organigramma della struttura regionale, con evidenza di tutti i soggetti istituzionalmente coinvolti e le relative relazioni funzionali.

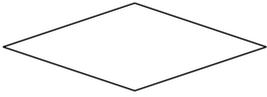
PISTA DICONTROLLO Area Tematica _____ Sezione PSC _____ Settore di intervento _____ MACROPROCESSO:	
PROGRAMMA	PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE MOLISE
DATA PRIMA SOTTOSCRIZIONE	
DATA ATTO MODIFICATIVO	
AREA TEMATICA	
SEZIONE PSC	
SETTORE DI INTERVENTO	
CODICE INTERVENTO	
TITOLO INTERVENTO	
MACROPROCESSO	
ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE	Direttore pro tempore del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	Direttore pro tempore del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	Direttore di Dipartimento/Servizio regionale competente per materia di Attuazione (RdA)
IMPORTO COMPLESSIVO	
IMPORTO A CARICO DEL FSC	
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	
SOGGETTO BENEFICIARIO	
<b>ORGANIGRAMMA FUNZIONALE</b> 	

### 3.2 Descrizione del flusso dei processi della pista

La Pista di Controllo è composta, per ognuna delle differenti tipologie di intervento/azione previste nel PSC, anche da una scheda per singolo macro processo, in cui vengono riportati i processi, le attività, i soggetti che intervengono nel ciclo di vita, la codifica delle attività di controllo svolta, che trova rispondenza nelle Check List di controllo di I livello predisposte per la medesima tipologia di intervento/azione, nonché la documentazione di riferimento presente nel fascicolo di progetto.

La Pista di Controllo deve rappresentare, sotto forma di diagramma di flusso, il quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti amministrativi, finalizzata a rendere trasparente e controllabile il percorso degli interventi/azioni finanziati con le risorse FSC del PSC e a verificare la correttezza dei procedimenti e della documentazione da conservare agli atti.

La rappresentazione dei flussi viene resa utilizzando dei low chart. A tal fine, ciascuna attività ed il soggetto che prende parte a quella attività sono indicati nel flow chart con un apposito simbolo grafico, secondo la simbologia proposta nella sottoindicata legenda.

LEGENDA	
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione
	Attività complessa
	Documento articolato e complesso. Relazione
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione

I simboli grafici devono poi esser collegati con frecce per avere una completa rappresentazione del flusso gestionale e dell'articolazione rispetto alla dimensione tempo.

### 3.3 Sezione dettaglio controlli

La Pista di Controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli gestionali e dei controlli di primo livello, la "Sezione Dettaglio controlli", nella quale si riporta per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi:

- il codice controllo, utile come rimando alla descrizione completa contenuta nella tabella che descrive il flusso dei processi;
- il soggetto responsabile dell'attività di controllo (ad esempio, RdA, Servizio Rendicontazione e Controllo e Vigilanza, l'OdC, etc.);
- la descrizione analitica dell'attività/procedura di controllo, con l'individuazione di tutti i documenti rilevanti gestiti nell'ambito della stessa;
- il/i responsabile/i della conservazione dei documenti e l'indicazione della localizzazione dell'archivio cartaceo e/o informatico;
- la normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

<b>PISTA DICONTROLLO</b>					
Area Tematica _____					
Sezione PSC _____					
Settore di intervento _____					
MACROPROCESSO _____					
<b>SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI</b>					
CODICE CONTROLLO n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA e ATTI DI RIFERIMENTO
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Le tipologie di Piste di controllo adottate dall'ArPSC e, riportate in allegato al SIGECO, sono elencate nella seguente tabella:

PISTE DI CONTROLLO
<i>Pista di controllo Realizzazione di lavori/forniture/servizi a regia</i>
<i>Pista di controllo Realizzazione di lavori/forniture/servizi a titolarità</i>
<i>Pista di controllo Erogazioni di finanziamenti/aiuti</i>

## 4. PROCEDURE DI VERIFICA

### 4.1 Check list

La check list è una lista di controllo, vale a dire l'elenco delle azioni che una persona deve eseguire in sequenza per effettuare correttamente un determinato lavoro. Nello specifico dei controlli di primo livello, essa riporta la sequenza logica delle verifiche da effettuare relativamente ai vari aspetti legati all'attuazione e alla gestione degli interventi/azioni finanziati nell'ambito del PSC.

Le *check list* di controllo rappresentano, pertanto, gli strumenti utilizzati per effettuare le attività di verifica finalizzate ad accertare:

- ✓ l'ammissibilità dell'intervento e la coerenza con le finalità del PSC;
- ✓ la conformità al progetto approvato;
- ✓ che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate da fatture liquidate/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'intervento selezionato, 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;
- ✓ 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 beneficiario 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;
- ✓ la concretezza del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto o servizio.

La check di controllo per la procedura di attivazione Bando/Avviso e convenzioni con operatori pubblici e società in house, riportate come Allegato C nel Sigeco, sono così denominate:

- ✓ CHECK controllo procedura attivazione Bando/Avviso;
- ✓ CHECK controllo procedura attivazione Convenzione.

Le *check list* relative ai controlli di I livello, riportate come Allegato C1 al SIGECO, sono così denominate:

- ✓ CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN, relativa ai controlli sulle procedure per l'affidamento di servizi, forniture e incarichi professionali;
- ✓ CHECK\_AFF\_LAV, relativa ai controlli sulle procedure per l'affidamento dei lavori;

- ✓ CHECK\_AMM\_SPE, relativa ai controlli per l'ammissibilità della spesa su anticipazioni, stato avanzamento e saldo, per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, dovuti ai soggetti beneficiari;
- ✓ CHECK\_V\_LOCO, relativa ai controlli in loco, eseguiti su base campionaria.

Le *check* di autocontrollo relative ai controlli del Soggetto beneficiario, riportate come Allegato C2 al SIGECO, sono così denominate:

- ✓ AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN, relativa all'autocontrollo sulle procedure adottate per l'affidamento di servizi, forniture e incarichi professionali;
- ✓ AUTOC\_AFF\_LAVORI, relativa all'autocontrollo sulle procedure adottate per l'affidamento dei lavori;
- ✓ AUTOC\_EROG\_FIN\_AIUTI, relativa all'autocontrollo sulle procedure adottate per erogazioni di finanziamenti/aiuti;
- ✓ AUTOC\_CONV, relativa all'autocontrollo sulla convenzione.

La *check* per la verifica di sistema sulla struttura e sull'organizzazione degli Organismi intermedi/Soggetti con funzioni "delegate", riportata come Allegato C3 al SIGECO, è così denominata:

- ✓ CHECK VERIFICHE DELEGA DI FUNZIONI

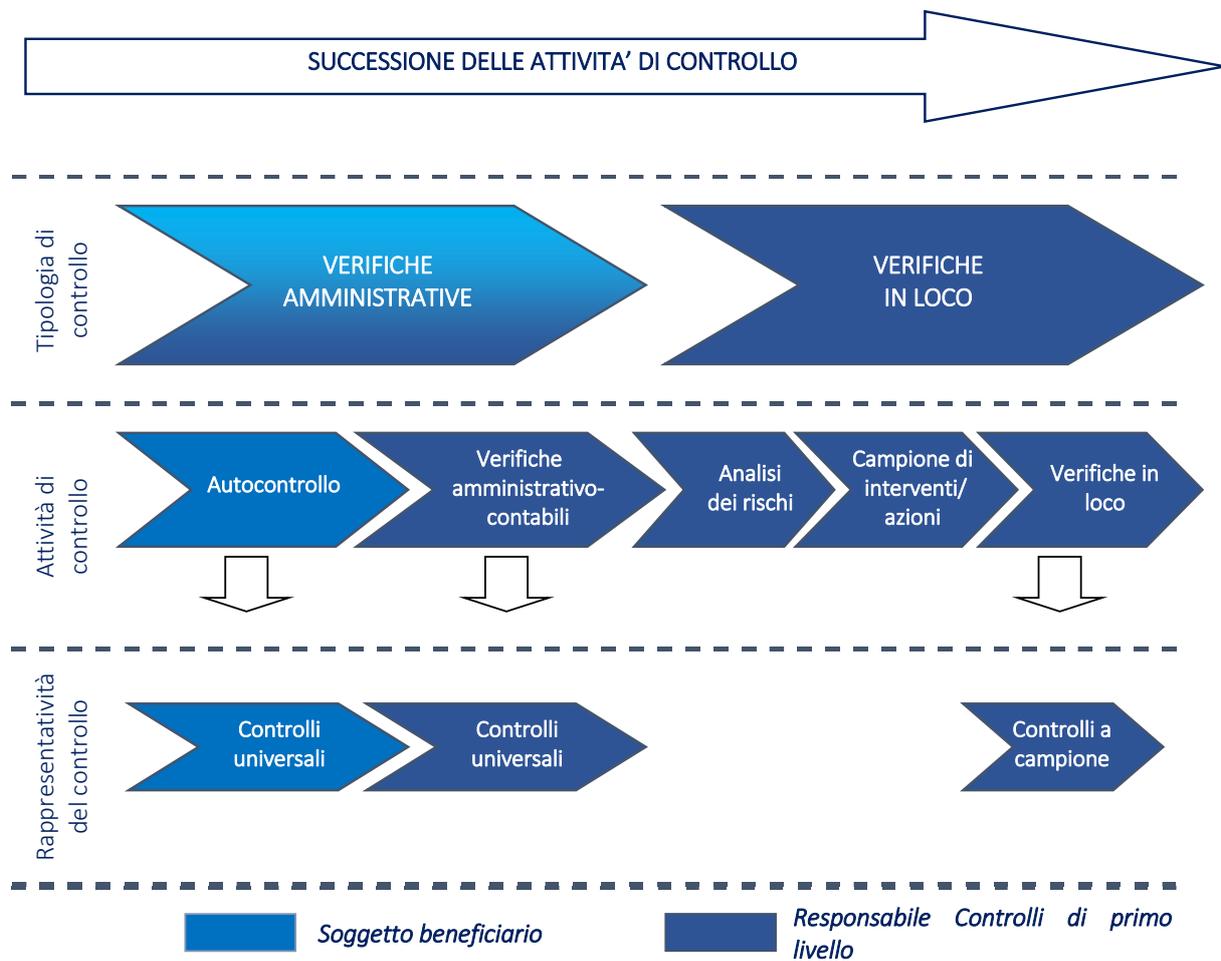
Per l'erogazione di finanziamenti/aiuti a finalità regionale è prevista la perizia giurata, riportata come Allegato C4 nel SIGECO, così denominata:

- ✓ Allegato C4\_ Perizia giurata.

Tali modelli dovranno essere utilizzati dalle strutture regionali e dai Soggetti beneficiari al fine di registrare l'attività di verifica svolta.

Le *check list* di controlli di I livello previste e le relative *check* di autocontrollo ad esse collegate costituiscono dei modelli di base, suscettibili di integrazioni e/o modifiche e/o esclusioni di specifiche sezioni da parte del responsabile del controllo di I livello che, pur mantenendone il contenuto essenziale, sono finalizzate ad adattarle alle differenti tipologie di interventi da sottoporre a verifica, non essendo possibile prefigurarne in questa sede tutte le casistiche.

Nel caso in cui successivamente si rendesse necessario l'utilizzo di ulteriori *check list*, le stesse saranno oggetto di approvazione da parte dell'ArPSC.



## 4.2 Autocontrollo del Soggetto beneficiario

Nel contesto delle procedure di controllo predisposte dall'ArPSC, i Soggetti beneficiari hanno il compito di assicurare che la spesa dichiarata sia legittima e regolare, nonché conforme alle norme nazionali e comunitarie applicabili.

Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, anche mediante fascicolo informatico, i soggetti beneficiari dispongono di proprie procedure di controllo interno, effettuando un "autocontrollo" sulle diverse procedure, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese non conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili ed assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese sostenute.

In questa fase il Soggetto beneficiario provvede ad espletare l'attività di autocontrollo mediante la compilazione di apposite *check* di autocontrollo. L'invio della *check* di autocontrollo va fatta al Servizio Rendicontazione e Controllo e per conoscenza al Servizio di attuazione (RdA).

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

Con riferimento all'autocontrollo sulle procedure, il Soggetto beneficiario verifica la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'intervento/azione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sulle risorse FSC del PSC, che giustifica il diritto all'erogazione del finanziamento;
- verifica della correttezza delle procedure di affidamento/appalto adottate e della loro coerenza con la normativa di riferimento;
- verifica della sussistenza del disciplinare/convenzione tra l'Amministrazione regionale e il Soggetto beneficiario;
- verifica del rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- verifica dell'implementazione ed aggiornamento sul sistema informativo delle procedure e della documentazione.

### 4.3 Controlli di I livello

I controlli di I livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione degli interventi finanziati a valere sulle risorse FSC e sono diretti a verificare e garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione. Essi seguono l'intero ciclo di vita dell'intervento, intervenendo sia in fase di avvio, che di realizzazione e di conclusione dello stesso.

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto del principio di sana gestione amministrativa e finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano selezionati e realizzati conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, con particolare attenzione ai seguenti principi generali:

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

Tali verifiche devono accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento, che le domande di liquidazione del Soggetto beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme (comunitarie, nazionali e regionali). Le verifiche devono essere tese, inoltre, ad accertare che non sussistano casi di doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali o comunitari o a valere su altri periodi di programmazione.

Ai fini del controllo, è importante evidenziare che, sulla base del criterio della responsabilità gestionale, gli interventi possono essere distinti in:

- ✓ *interventi a titolarità*: sono interventi in cui l'Amministrazione regionale è anche il Soggetto beneficiario che sostiene le spese. Si tratta di interventi corrispondenti a esigenze dirette della

Regione che individuerà soggetti realizzatori degli stessi pubblici o privati oppure singoli beneficiari per la tipologia di interventi “erogazioni di finanziamento/aiuti”.

- ✓ *interventi a regia*: sono quelli per i quali la Regione individua, con atto di programmazione/bando/avviso pubblico, i Soggetti beneficiari, diversi dall’Amministrazione regionale, ai quali è demandata l’attuazione e lo svolgimento delle procedure di spesa delle risorse, la raccolta e la verifica della documentazione contabile, la tenuta dei “Fascicoli di progetto”.

I controlli di primo livello si distinguono in:

- controlli amministrativi (*on desk*) su base documentale;
- controlli in loco, eseguiti su base campionaria.

I controlli di primo livello - oltre a consentire di verificare la corretta esecuzione degli interventi e il rispetto delle norme comunitarie nazionali e regionali applicabili nonché degli obblighi previsti dal PSC – sono, altresì, preordinati a supportare l’ArPSC nelle sue attività di indirizzo strategico ed operativo del programma, di valutazione circa l'efficienza e l'efficacia degli investimenti finanziati, di sorveglianza nel corretto utilizzo delle risorse impiegate, di rispetto della tempistica nella realizzazione degli interventi e di impatto degli stessi sul territorio.

La prima fase di controllo, per gli interventi che prevedono l’individuazione dei soggetti Beneficiari attraverso l’Avviso/Bando, è avviata dal RdA che sottopone la relativa bozza al servizio Rendicontazione e Controllo per la verifica del principio di legittimità e per la verifica della corretta attuazione delle operazioni. Il nulla osta da parte del Servizio è propedeutico alla pubblicazione dell’Avviso.

Per gli interventi a titolarità, gestiti attraverso organismi pubblici o soggetti in house, la prima fase di controllo è avviata dal RdA che sottopone la bozza di Convenzione, insieme alla check di autocontrollo, al Servizio Rendicontazione e Controllo per la verifica del principio di legittimità e per la verifica della corretta attuazione delle operazioni. Il nulla osta da parte del Servizio è propedeutico alla formalizzazione degli atti di affidamento.

#### **4.3.1 Formalizzazione degli esiti del controllo, comunicazioni e gestione del contraddittorio**

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

- 1) Positivo;
- 2) Parzialmente Positivo;
- 3) Negativo.

Gli esiti dei controlli, formalizzati mediante check list/verbali, sono comunicati, da parte del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, del III Dipartimento - Valorizzazione del Capitale Umano, a seconda dei casi, al Beneficiario, al RdA, all’ArPSC, e all’OdC.

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

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

#### 4.3.1.1 Controlli sulle procedure per l’affidamento di servizi, forniture, incarichi professionali e lavori

In caso di giudizio parzialmente positivo o negativo, in ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 15 del 2005, il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, del III Dipartimento - Valorizzazione del Capitale Umano comunica l’esito del controllo al Beneficiario attraverso la trasmissione di apposita nota con allegata Check.

Il Beneficiario, entro trenta giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, può presentare al Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza le sue controdeduzioni ai rilievi contenuti nella suddetta nota/Check. A sua volta, il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza entro trenta giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, procede alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e trae le proprie conclusioni rispetto alle seguenti casistiche:

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

#### 4.3.1.2 Controlli sulle procedure per l’ammissibilità della spesa

Acquisita dal Beneficiario la documentazione contabile relativa alla spesa da liquidare, il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza comunica gli esiti dei propri controlli al RdA e all’ArPSC.

In caso di giudizio parzialmente positivo o negativo il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza si attiverà, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 15 del 2005, presso il beneficiario al fine di acquisire eventuali controdeduzioni.

Il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza entro trenta giorni dal ricevimento di eventuale documentazione integrativa, procede alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e trae le proprie conclusioni rispetto alle seguenti casistiche:

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

#### 4.4 Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale (*verifiche on desk*) consistono in controlli sia di natura amministrativa che contabile effettuati su tutta la documentazione che il Beneficiario è tenuto a trasmettere al RdA e al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, del III Dipartimento ai fini del controllo.

I controlli sono effettuati sul 100% degli interventi finanziati dal FSC e sul 100% delle spese sostenute e rendicontate dal Soggetto beneficiario e ricomprendono sia gli interventi a regia che a titolarità regionale.

Le verifiche *on desk* accompagnano l'intero processo di attuazione degli interventi e, in particolare, intervengono sia in fase di avvio che di realizzazione e di conclusione degli stessi.

I predetti controlli, in via generale, hanno ad oggetto:

- il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e degli altri aspetti rilevanti (aiuti di stato, ambiente, pari-opportunità e non discriminazione);
- la completezza della documentazione amministrativa e controllo formale e sostanziale della stessa;
- la valutazione della coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento;
- le rendicontazioni di spesa che accompagnano le richieste di trasferimento delle risorse;
- l'effettività delle spese sostenute e la pertinenza dei costi dichiarati ai fini dell'erogazione dei finanziamenti;
- ammissibilità della spesa sotto il profilo temporale;
- assenza di cumulo del finanziamento;
- l'espletamento degli adempimenti informativi e pubblicitari.

I contenuti e le fasi del controllo assumono caratteristiche diverse e modalità di attuazione differenti in funzione delle tipologie degli interventi (opere pubbliche, acquisizione di servizi e forniture, erogazione di finanziamenti/aiuti) e della responsabilità gestionale degli stessi (interventi a regia regionale e interventi a titolarità regionale).

#### 4.5 Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono realizzate dalla medesima struttura regionale che effettua i controlli di I livello documentali. Le verifiche, in questo senso, consistono in controlli effettuati su base campionaria, sia *in itinere* sia a conclusione degli interventi, *ex post*, finalizzati al controllo fisico e finanziario dello stesso.

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

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

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

Tali verifiche possono avere luogo in qualsiasi momento del ciclo di vita di un intervento. In particolare, l'organizzazione è articolata in cinque fasi principali:

1. definizione del campionamento degli interventi da verificare e selezione degli interventi da verificare in fase di realizzazione;
2. svolgimento di attività propedeutiche alle visite in loco;
3. visite in loco, volte ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente.
4. formalizzazione degli esiti della verifica *in loco*.

### **Definizione del campionamento e selezione degli interventi**

I controlli in loco potranno essere svolti su base campionaria, attraverso un'apposita metodologia di campionamento, definita dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, che faccia riferimento a un'analisi dei rischi che consenta di determinare, attraverso indicatori oggettivi, l'ampiezza del campione rappresentativo da estrarre. La procedura di campionamento dovrà essere adeguatamente documentata.

Sulla base della metodologia e delle procedure di campionamento, il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza provvede all'estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli in loco e ne comunica gli esiti all'ArPSC, al fine di procedere alle verifiche di competenza.

### **Verifiche in loco**

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

A tal fine, le visite in loco sono tese a verificare:

- ✓ l'esistenza e l'operatività del Soggetto beneficiario selezionato;
- ✓ lo stato di avanzamento dell'opera/bene finanziato, rispetto alla documentazione presentata dal Soggetto beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento. La verifica "fisica" della presenza di beni/servizi/opere, ecc. oggetto di spese già rendicontate e documentate potrà prevedere anche la realizzazione o l'acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate;
- ✓ la sussistenza presso la sede del Soggetto beneficiario (sede operativa e/o legale) del fascicolo di progetto debitamente conservato, contenente tutta la documentazione amministrativo-contabile e la documentazione giustificativa di spesa in originale;
- ✓ l'esistenza di una contabilità separata presso la sede del Soggetto beneficiario relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul FSC o di un sistema che garantisca l'esatta imputazione della spesa al progetto;
- ✓ la conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del finanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dalla disciplina del FSC, dall'avviso/bando di selezione

dell'intervento, nonché dal disciplinare/convenzione relativo alla concessione del finanziamento e degli obblighi, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto realizzatore;

- ✓ l'adempimento degli obblighi di informazione previsti;
- ✓ la conformità del progetto alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie trasversali (pari opportunità, tutela dell'ambiente, appalti pubblici, aiuti di Stato);
- ✓ la verifica della stabilità dell'intervento (*per i controlli successivi alla chiusura degli interventi*).

### **Formalizzazione degli esiti, comunicazione e gestione del contraddittorio**

Successivamente all'attività di verifica *in loco* viene redatta una check list/verbale (*checklist* C1 CHECK\_V\_LOCO) in cui si esprime un giudizio sintetico motivato e articolato nei seguenti livelli:

- *nessun rilievo*: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o, questa, si sia comunque risolta;
- *richiamo*: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata;
- *rilevi*: nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto con il soggetto sottoposto a verifica.

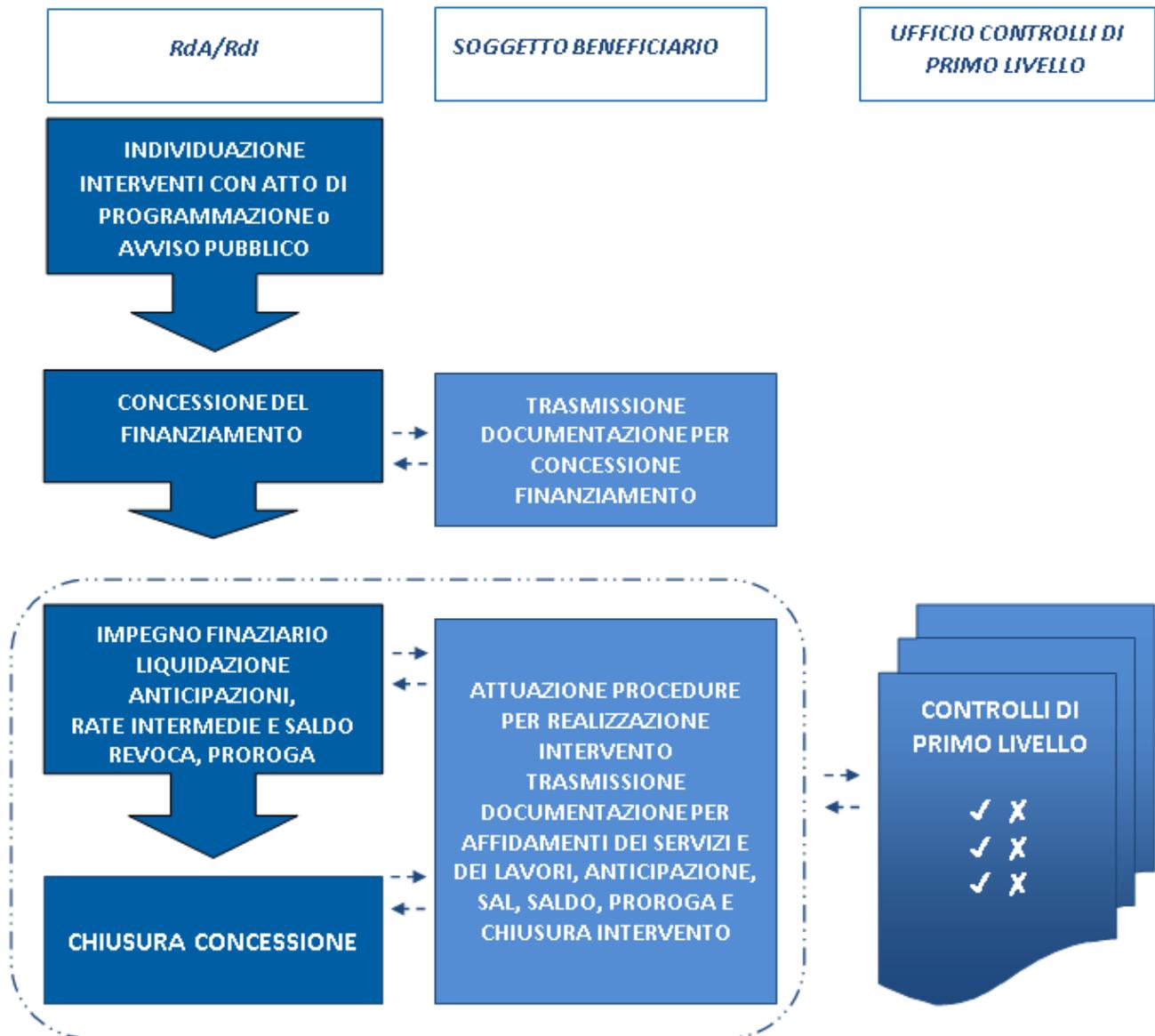
Il verbale redatto dalla struttura competente viene trasmesso al RdA e all'ArPSC che assumono le opportune decisioni e attivano le azioni correttive conseguenti, nonché all'OdC per quanto di competenza.

Il Soggetto beneficiario, entro trenta giorni dal ricevimento del predetto verbale, può presentare al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza e, per conoscenza, al RdA, all'ArPSC, nonché all'OdC le sue controdeduzioni ai rilievi formulati. A sua volta, il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, entro trenta giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, procede alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e trae le proprie conclusioni rispetto alle seguenti casistiche:

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

## 5. MODALITÀ ATTUATIVE DEI CONTROLLI AMMINISTRATIVI

I controlli di primo livello, effettuati dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, si inseriscono a valle dei provvedimenti di concessione del finanziamento nei confronti dei Soggetti beneficiari. I controlli da effettuare in fase di attuazione degli interventi/azioni sono volti a verificare la correttezza e l'ammissibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto beneficiario.



Di seguito vengono descritte le verifiche condotte in base alla tipologia di intervento.

### 5.1 Opere pubbliche/Realizzazione lavori

Come descritto nel SIGECO del PSC, per gli interventi di tipo infrastrutturale, è possibile articolare, a valle dell'attivazione degli interventi, la procedura relativa all'attuazione degli stessi in due momenti riconducibili

alla fase «progettazione» e alla fase «realizzazione opera», sostenuti, rispettivamente, da provvedimenti regionali di concessione del finanziamento e di impegno finanziario nel Bilancio pluriennale.

E' inoltre prevista la concessione unitaria, che comprende sia la fase di progettazione sia la fase di realizzazione dell'opera, e in tal caso il controllo di primo livello si inserisce a valle del provvedimento di concessione del finanziamento, a seguito della sottoscrizione per accettazione del relativo disciplinare, seguendo le stesse procedure di seguito descritte.

Il controllo relativo agli interventi infrastrutturali "a regia regionale" è descritto in relazione alle due fasi «progettazione» e «realizzazione opera»; tale controllo resta invariato anche quando l'intervento, che dispone di uno studio di fattibilità, viene attivato con un'unica fase relativa alla concessione del finanziamento, che include sia la fase «progettazione» sia la fase «realizzazione».

### **Fase di progettazione**

#### **a) Controlli sulle procedure del Soggetto beneficiario da adottati in materia di affidamento dei servizi di ingegneria e architettura**

Il controllo si inserisce a valle del provvedimento di concessione del finanziamento.

Il Soggetto beneficiario è tenuto a trasmettere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello la documentazione relativa alle procedure da adottare/adottate per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e apposita check di autocontrollo (*checklist C2\_AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN*).

Qualora il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza verifichi che la documentazione sia carente potrà richiedere al Soggetto beneficiario integrazione della stessa.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la correttezza e la regolarità delle procedure del Soggetto beneficiario e il rispetto della disciplina vigente in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Il predetto Servizio provvede a comunicare al Beneficiario, al RdA e l'esito delle verifiche formalizzato attraverso checklist/verbale (*checklist C1\_CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN*), con le modalità indicate al paragrafo 4.3.1.

#### **b) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di erogazione relativa ai servizi di ingegneria e architettura**

Ai fini dell'erogazione dei corrispettivi riferiti alla fase «progettazione», il Beneficiario provvede a trasmettere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello il progetto esecutivo dell'intervento finanziato unitamente alla documentazione utile ai fini della formale concessione del finanziamento per la fase «realizzazione opera» e la richiesta di erogazione riferita alla fase «progettazione» unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata", corredando la suddetta richiesta della seguente documentazione:

- copia dei documenti e degli atti relativi alla procedura di gara (documentazione attestante l'avvenuto affidamento);
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei professionisti;
- copia conforme dei mandati quietanzati, ove disponibili, emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti);

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuto la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza.

Qualora il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza verifichi che la documentazione sia carente potrà richiedere integrazione della stessa.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la documentazione contabile e amministrativa e provvede a comunicare al RdA e all'ArPSC l'esito delle verifiche attraverso checklist/verbale (*checklist* C1\_CHECK\_AMM\_SPE), con le modalità indicate al paragrafo 4.3.1.

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti riferiti alla fase «progettazione».

### **Fase «realizzazione opera»**

#### **a) Controlli preliminari sulle procedure del Soggetto beneficiario adottati in materia di affidamento dei lavori**

Il controllo si inserisce a valle del provvedimento di concessione del finanziamento per la fase «realizzazione opera», a seguito della sottoscrizione, per accettazione, del disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi da parte del Soggetto beneficiario.

Il Soggetto beneficiario è tenuto a trasmettere il disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi debitamente sottoscritto al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello.

Ad avvenuta sottoscrizione e trasmissione del disciplinare come su richiamato, il Soggetto beneficiario ha titolo a richiedere al RdA l'anticipazione per la fase «realizzazione opera» secondo il modello “richiesta di anticipazione” allegato allo stesso disciplinare. Tale richiesta può essere effettuata anche in caso di concessione unitaria (comprensiva della fase di progettazione e della fase di realizzazione opere).

Il Soggetto beneficiario è tenuto, altresì, a trasmettere la documentazione relativa alle procedure da adottare/adottate per l'affidamento dei lavori e relativa check di autocontrollo (*checklist*C2\_AUTOC\_AFF\_LAVORI).

Qualora il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza verifichi che la documentazione sia carente potrà richiedere al Soggetto beneficiario integrazione della stessa.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la correttezza e la regolarità delle procedure del Soggetto beneficiario e il rispetto della disciplina vigente in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Il predetto Servizio provvede a comunicare al Beneficiario e al RdA, l'esito delle verifiche formalizzato attraverso checklist/verbale (*checklist* C1\_CHECK\_AFF\_LAV), con le modalità indicate al paragrafo 4.3.1.

#### **b) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di erogazioni parziali**

Ai fini delle erogazioni delle rate intermedie, il Soggetto beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, la richiesta di erogazione parziale, unitamente alla “scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata”, corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia dei documenti e degli atti relativi alla procedura di gara;
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori/realizzatori;

- copia conforme dei mandati quietanzati, ove disponibili, emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti alla precedente erogazione;
- relazione sottoscritta dal RUP relativa alla fase di realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le opere in corso di realizzazione.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, procede alla verifica di competenza sull'effettivo utilizzo delle somme erogate (ammissibilità della spesa), a titolo di anticipazione, per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento.

Qualora il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza verifichi che la documentazione sia carente potrà richiedere al Beneficiario integrazione della stessa.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la documentazione contabile e amministrativa e provvede a comunicare al RdA e all'ArPSC l'esito delle verifiche attraverso checklist/verbale (*checklist* C1\_CHECK\_AMM\_SPE), con le modalità indicate al paragrafo 4.3.1.

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

**c) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di saldo**

Ai fini della erogazione del saldo finale, il Soggetto beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, la richiesta di saldo, unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata", corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori;
- copia conforme dello stato finale dei lavori;
- copia conforme del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione ove previsto unitamente alla copia conforme del relativo provvedimento di approvazione da parte del Soggetto beneficiario;
- copia conforme dell'ultimo certificato di pagamento relativo ai lavori ed alle forniture;
- dichiarazione del RUP, attestante che l'opera realizzata è conforme alle previsioni del progetto approvato, è completa e funzionale e congruente con le finalità del finanziamento e che non sussistono motivi e impedimenti di qualsiasi genere per il perfezionamento di tutte le procedure finalizzate alla chiusura del rapporto di concessione, ivi comprese le eventuali procedure espropriative;
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente inerenti all'avanzamento finale;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori/realizzatori;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti all'anticipazione ed all'erogazione parziale;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti al saldo;
- relazione sottoscritta dal RUP relativa alla realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le opere realizzate.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza (ammissibilità della spesa).

Qualora il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza verifichi che la documentazione sia carente potrà richiedere al beneficiario integrazione della/e stessa/e.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la documentazione contabile e amministrativa e provvede a comunicare al RdA e all'ArPSC e l'esito delle verifiche attraverso checklist/verbale (*checklist* C1\_CHECK\_AMM\_SPE), con le modalità indicate al paragrafo 4.3.1.

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

Per gli interventi infrastrutturali "a titolarità", in cui il Soggetto beneficiario è la stessa Regione Molise, il controllo si espleta analogamente a quanto su esposto per gli interventi "a regia regionale".

## 5.2 Acquisizione di servizi e forniture

Per gli interventi a "regia regionale" il controllo si articola nelle seguenti fasi:

### **a)** *Controlli preliminari sulle procedure del Soggetto beneficiario adottati per l'acquisizione di servizi e forniture*

Il controllo si inserisce a valle del provvedimento di concessione del finanziamento a seguito della sottoscrizione, per accettazione, del disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi da parte del Soggetto beneficiario.

Il Soggetto beneficiario è tenuto a trasmettere il disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi debitamente sottoscritto al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello.

Ad avvenuta sottoscrizione e trasmissione del disciplinare come su richiamato, il Soggetto beneficiario ha titolo a richiedere al RdA l'anticipazione secondo il modello "richiesta di anticipazione" allegato allo stesso disciplinare.

Il Soggetto beneficiario è tenuto, altresì, a trasmettere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello la documentazione relativa alle procedure da adottare/adottate per l'affidamento dei servizi e forniture e check di autocontrollo (*checklist* C2 AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN).

Qualora il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza verifichi che la documentazione sia carente potrà richiedere al Soggetto beneficiario integrazione della stessa.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la correttezza e la regolarità delle procedure del Soggetto beneficiario e il rispetto della disciplina vigente in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Il predetto Servizio provvede a comunicare al Beneficiario, al RdA e all'esito delle verifiche formalizzato attraverso checklist/verbale (*checklist* C1\_CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN), con le modalità indicate al paragrafo 4.3.1.

### **b)** *Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di erogazioni parziali*

Ai fini delle erogazioni delle rate intermedie, il Soggetto beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza la richiesta di erogazione parziale, unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata", corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia dei documenti e degli atti relativi alla procedura di gara o procedura assimilabile;
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;

- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori;
- copia conforme dei mandati quietanzati, ove disponibili, emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti alla precedente erogazione.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza sull'effettivo utilizzo delle somme erogate (ammissibilità della spesa), a titolo di anticipazione, per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento.

Qualora il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza verifichi che la documentazione sia carente potrà richiedere integrazione della stessa.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la documentazione contabile e amministrativa e provvede a comunicare al RdA e all'ArPSC l'esito delle verifiche attraverso checklist/verbale (*checklist* C1\_CHECK\_AMM\_SPE), con le modalità indicate al paragrafo 4.3.1.

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

**c) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di saldo**

Ai fini della erogazione del saldo finale, il Soggetto beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, la richiesta di saldo, unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata", corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti all'anticipazione ed all'erogazione parziale;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti al saldo;
- relazione sottoscritta dal RUP relativa alla realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le forniture acquisite e la eventuale installazione delle stesse.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuto la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza (ammissibilità della spesa).

Qualora il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza verifichi che la documentazione sia carente potrà richiedere integrazione della stessa.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la documentazione contabile e amministrativa e provvede a comunicare al RdA e all'ArPSC e l'esito delle verifiche attraverso checklist/verbale (*checklist* C1\_CHECK\_AMM\_SPE), con le modalità indicate al paragrafo 4.3.1.

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

Per gli interventi relativi ad acquisizione di servizi e forniture “a titolarità”, in cui il Soggetto beneficiario è la stessa Regione Molise, il controllo si espleta analogamente a quanto su esposto per gli interventi “a regia regionale”.

### 5.3 Erogazione di finanziamenti/aiuti a "titolarità regionale"

Per quanto riguarda gli interventi a titolarità regionale riferiti alla tipologia “erogazione di finanziamenti/aiuti” l'attività di controllo è articolata come segue:

**a) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di saldo**

Il Beneficiario, ad avvenuta sottoscrizione per accettazione del disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi e successiva trasmissione al RdA e al Responsabile dei controlli di I livello, ha titolo a richiedere al RdA l'anticipazione secondo il modello “richiesta di anticipazione”, allegato allo stesso disciplinare, corredata da idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione di importo pari all'anticipazione.

- Ai fini della erogazione del saldo finale, il Beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, la richiesta di saldo, unitamente alla “scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata”, corredando la richiesta della seguente documentazione:
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente debitamente quietanzati e/o perizia giurata rilasciata dal professionista abilitato iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali, attestante l'elenco analitico dei costi ammissibili sostenuti in conformità a quanto prescritto dall'Avviso secondo il Modello “Allegato C4\_Perizia giurata”;
- relazione sottoscritta dal Legale Rappresentante relativa alla realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le forniture acquisite, la eventuale installazione delle stesse e/o la realizzazione dell'intervento.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuto la suddetta documentazione, nonché la check di autocontrollo (*checklist C2\_AUTOC\_EROG\_FIN\_AIUTI*), procede alla verifica di competenza (ammissibilità della spesa).

Qualora il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza verifichi che la documentazione contabile sia carente potrà richiedere integrazione della stessa.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la documentazione contabile e provvede a comunicare al RdA e all'ArPSC l'esito delle verifiche attraverso checklist/verbale (*checklist C1\_CHECK\_AMM\_SPE*), con le modalità indicate al paragrafo 4.3.1.

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

## 6. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

Nella considerazione della numerosità dei progetti e dell'eccessiva onerosità di svolgere verifiche *in loco* sul 100% degli interventi finanziati, l'ArPSC, per il tramite Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, può procedere ad un campionamento, prendendo in considerazione la spesa rendicontata ammissibile, riferita ad un intervallo di tempo dato.

Il campione viene definito sulla base di un'analisi di rischio, che consente di determinare l'ampiezza del campione da estrarre e attraverso una metodologia di campionamento che faccia riferimento a gruppi di interventi rappresentativi dell'intero universo di interventi finanziati.

### 6.1 Analisi del rischio

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

- il rischio intrinseco/gestionale (*inherent risk*), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche degli interventi/azioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc;
- il rischio di controllo interno (*control risk*) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile degli interventi/azioni (e quindi gli autocontrolli del beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

A partire da un'ampiezza predefinita del campione, che dovrà essere superiore al 10% della spesa rendicontata, la grandezza finale del campione dipenderà dal maggiore o minore grado di rischiosità dell'universo considerato, come determinato sulla base dei seguenti parametri:

- parametri di rischio intrinseco:
  - numero dei documenti giustificativi a supporto delle spese rendicontate; oppure numerosità delle transazioni effettuate; oppure numerosità degli Stati di Avanzamento Lavori o domande di rimborso;
  - natura giuridica dei beneficiari;
  - complessità procedurale del progetto (es. numero di soggetti coinvolti-progetti integrati);
  - tipologia degli investimenti realizzati (spese materiali/spese immateriali);
  - rapporto contributo/investimento;
- parametri di rischio di controllo interno (valutati su tutte gli interventi finanziati):
  - esito dei precedenti controlli amministrativi;
  - esito dei precedenti controlli sul posto.

A ciascun fattore di rischio, come sopra individuato, verrà attribuita una gamma di pesi associati a possibili configurazioni di quel parametro. Per determinare l'ampiezza del campione, i parametri saranno, quindi, assunti come fattori di ponderazione da applicare all'universo degli interventi/azioni da campionare.

L'effettiva ampiezza del campione sarà, pertanto, la risultante di una serie di processi di pesatura tramite i quali, a partire dal 10% assunto come dimensione standard iniziale, per prodotti successivi si giungerà all'ampiezza ottimale del campione. Pertanto, la dimensione del campione dovrà essere superiore al 10%.

Nella determinazione della misura del campione, intesa in termini di spesa rendicontata, si potrà tener conto anche della numerosità degli interventi finanziati rispetto all'universo considerato, individuando una percentuale minima di interventi da estrarre.

## 6.2 Estrazione del campione

Al fine di garantire l'estrazione di un campione di interventi sufficientemente rappresentativo, verranno prioritariamente individuati una serie di parametri qualitativi e quantitativi in grado di rappresentare efficacemente le diverse tipologie di interventi finanziati: parametri che consentano l'aggregazione e la stratificazione delle operazioni da campionare. Sarà, quindi, definito un metodo di estrazione degli interventi da applicare sulle unità minime di aggregazione/stratificazione.

Parametri significativi che consentano di "rappresentare" l'universo oggetto di osservazione potranno essere:

- l'Area Tematica/Sezione del PSC/Settore di intervento cui si riferiscono gli interventi finanziati;
- la procedura di selezione degli interventi;
- l'importo della spesa complessiva riferibile ai singoli beneficiari;
- la localizzazione degli interventi.

Un primo livello di aggregazione prenderà a riferimento i primi due punti; le due classi di aggregazione così ottenute potranno ulteriormente essere stratificate per beneficiario e importo complessivo della spesa a questi riferibili.

Considerando la variabile "Soggetto beneficiario" come prioritaria rispetto alla sua spesa, si potranno individuare strati distinti per i beneficiari che rendicontano spese per un totale superiore ad una soglia prestabilita (soggetti maggiormente rappresentativi) ed uno strato unico per i soggetti che rendicontano spese inferiori alla soglia individuata.

All'interno di ciascuno degli strati così ottenuti, si potrà stratificare ulteriormente per classi di importo.

L'estrazione degli interventi all'interno dei singoli strati avverrà prendendo in considerazione l'intervento con importo rendicontato più elevato, quello con importo rendicontato più basso e quelle che fino a concorrenza della misura del campione come sopra definito abbiano una spesa rendicontata uguale o prossima alla media aritmetica di tutte le operazioni dello strato considerato.

L'ArPSC, per il tramite del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, manterrà traccia della metodologia del campionamento e degli esiti delle analisi di rischio condotte oltre che delle risultanze delle operazioni di campionamento stesse con l'elenco degli interventi selezionati per la verifica.

Il metodo di campionamento potrà essere periodicamente (annualmente) oggetto di revisione: nel rivedere il metodo di campionamento, l'ArPSC terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati e aggiornerà, ove opportuno, l'analisi dei rischi e/ole regole per l'estrazione del campione.

**GLOSSARIO**

<b>ACRONIMO</b>	<b>DENOMINAZIONE ESTESA</b>
ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
ArPSC	Autorità responsabile del PSC (ArPSC), responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano in conformità alle norme applicabili e secondo il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del Piano
APQ	Accordo di Programma Quadro
BDU	Banca Dati Unitaria gestita dal MEF-RGS-IGRUE
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
DGR	Deliberazione della Giunta regionale
DPCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione
FEASR	Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo Regionale
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei (include FESR, FSE, Fondo di Coesione, FEASR e FEAMP)
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE-RGS-MEF	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea – Ragioneria Generale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze
MATTM	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
MS	Manager di Strumento
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
NUVEC SAV	Nucleo di Verifica e Controllo – Area “Verifica dei Sistemi di Gestione e Controllo di Programmi e Audit e Verifiche”
OdC	Organismo di Certificazione
OGV	Obbligazione Giuridicamente Vincolante
PAC	Piano d'Azione e Coesione
PAR	Programma Attuativo Regionale
POR	Programma Operativo Regionale
PSC	Piano Sviluppo e Coesione
PSR	Programma di Sviluppo Rurale - FEASR 2014-2020
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RdA	Responsabile di Attuazione degli interventi
RS	Responsabile di Strumento
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
SNM - IGRUE	Sistema Nazionale di Monitoraggio IGRUE