

**PIANO DI SVILUPPO E COESIONE
Città metropolitana di Bologna**

DELIBERA CIPESS N. 64/2021

ALLEGATO 3

**Manuale delle procedure di controllo
di primo livello
Interventi a titolarità**

(Versione di dicembre 2021)

(Rapporto definitivo relativo al Si.Ge.Co. originario-cod NUVEC 61030)

INDICE

Premessa	2
Quadro Giuridico di riferimento	3
Il Modello Organizzativo	5
Controlli di primo livello	6
Controlli amministrativi e finanziari in Back Office	6
Modalità attuative dei controlli amministrativi e finanziari	8
Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in back office	8
Procedure dei controlli amministrativi e finanziari	8
Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controlli in loco	9
Procedure del controllo in loco	10
Gestione delle irregolarità	12

ALLEGATI

(Si precisa che gli allegati sono unici sia per gli interventi a regia che per quelli a titolarità)

- Allegato 2A: Check list di controllo amministrativo
- Allegato 2B: Check list di controllo finanziario
- Allegato 2C: Check list per controllo in loco

Premessa

Lo scopo del Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative al controllo di primo livello delle attività necessarie alla realizzazione dei progetti contenuti nel PSC della Città metropolitana di Bologna di cui alla delibera CIPESS 64/2021 - interventi a titolarità, nei quali il Soggetto attuatore responsabile della gestione è la Città metropolitana di Bologna titolare del Piano; in questo caso, al Dirigente della C.M. Responsabile del settore d'intervento (RSI) sarà demandata l'attivazione delle procedure di controllo; alla Struttura di controllo di primo livello (SC1) è demandata la verifica della documentazione contabile e amministrativa ai fini della successiva certificazione della spesa. I controlli amministrativi, finanziari e in loco ex post saranno condotti sul 100% della spesa, i controlli in itinere sul 50% degli interventi come di seguito specificato.

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 Piano. Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo alla SC1;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche da parte della SC1, tali 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.

Il Manuale 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 SC1:

- investire l'AR per la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nel Si.Ge.Co;
- diffondere il nuovo testo modificato al personale della SC1 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:

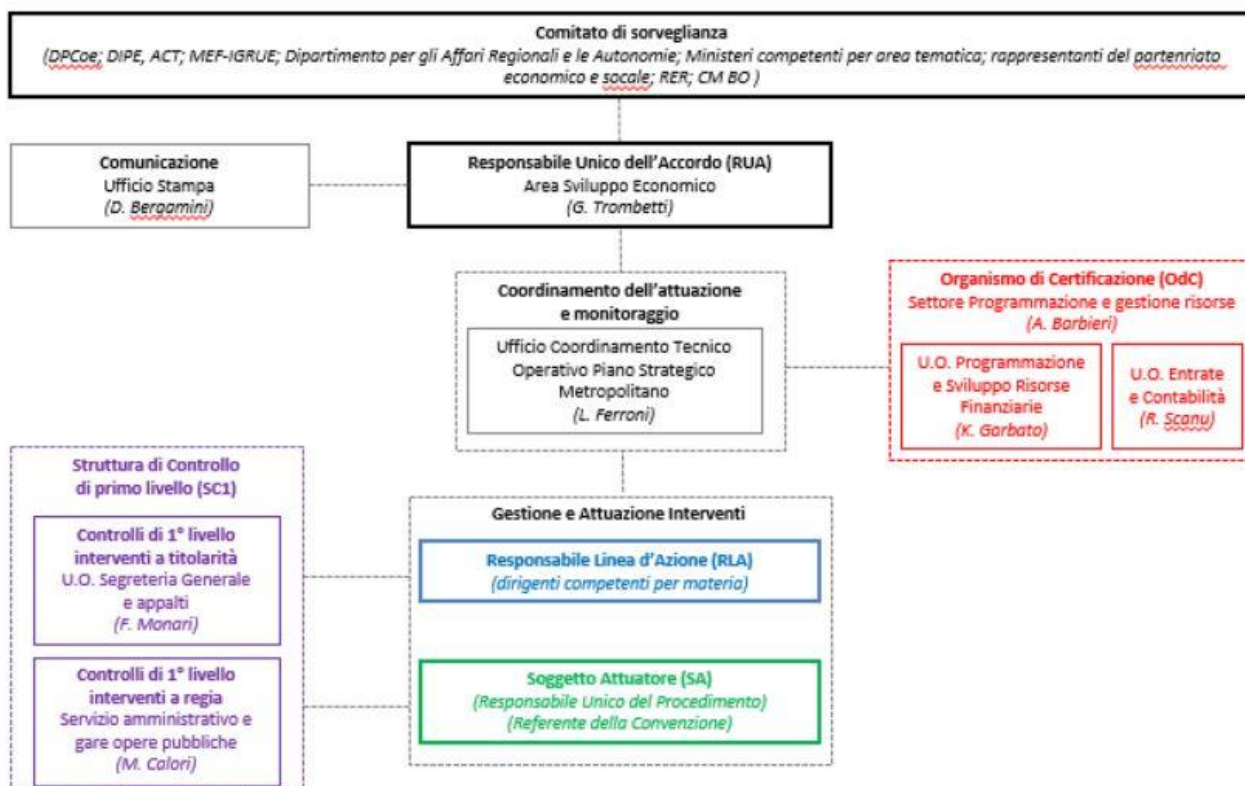
- delibera CIPE n. 25/2016 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014";
- delibera CIPE n. 26/2016 recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse";
- delibera CIPE n. 75/2017 recante "Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020. Approvazione del piano operativo della Città metropolitana di Bologna e assegnazione risorse";
- delibera CIPE n. 26/2018 recante "Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020. Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo";
- 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";

- 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;
- D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”;
- D.P.R. 207/2010 recante “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” per le parti vigenti;
- 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”;
- Decreto legge n. 76 del 16 luglio 2020, “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito in legge n. 120 del 11 settembre 2020 nella Gazzetta Ufficiale n. 228 del 14 settembre 2020;
- Decreto legge n. 77 del 31 maggio 2021 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, convertito in legge n. 108 del 29 luglio 2021 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 181 del 30 luglio 2021 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”;
- Decreto MIT 49/2018 recante “Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione”;

- 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)
- Delibera CIPESS del 29 aprile 2021 n. 02/2021 “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione”.

Il Modello Organizzativo

Di seguito si riporta, a partire dal Comitato di Sorveglianza (CdS), lo schema dell’organizzazione della Città metropolitana di Bologna con le relative strutture ed uffici coinvolti nell’attuazione della programmazione FSC 2014-2020.



La SC1 per gli interventi a titolarità è l'u.o. “Segreteria generale e appalti” funzionalmente indipendente dall’OdC e dall’AR; l’attività di controllo viene svolta da personale facente parte della Struttura, dotato di specifiche competenze necessarie.

Controlli di primo livello

I controlli di primo livello 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 redazione della dichiarazione di spesa per la certificazione della spesa da parte del competente OdC, si distingue dagli ulteriori controlli effettuati rispettivamente dall'OdC e dal NUVEC.

Essi si sviluppano attraverso una molteplicità di verifiche concernenti gli aspetti di seguito sintetizzati:

- correttezza e regolarità delle procedure in materia di progettazione, di appalti e contratti pubblici, espropri, assunzioni e incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- rispetto dei cronoprogrammi;
- corretta tenuta dei fascicoli;
- gestione delle eventuali criticità;
- non esistenza del doppio finanziamento.

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*) attraverso la verifica dei documenti di seguito specificati. La verifica verte sui seguenti aspetti come specificato da check list allegata (allegato 2A):

- conformità alle disposizioni normative e amministrative europee, nazionali, regionali e proprie della Città metropolitana, che regolamentano le attività di programmazione, progettazione e gestione finanziate attraverso risorse pubbliche, nonché ad ogni altro documento di orientamento e a quanto stabilito dal PSC;
- conformità dell'intervento al progetto approvato, delle forniture e dei servizi agli atti amministrativi di approvazione, delle assunzioni e degli incarichi di studio, ricerca e consulenza;

- rispetto, da parte del RSI/RUP, dei tempi e delle modalità di attuazione dell'intervento.

I **controlli finanziari** vengono svolti su base documentale (in *back office*) attraverso la verifica dei documenti giustificativi della spesa di seguito specificati dei quali si valuta la correttezza formale e sostanziale anche con riferimento all'ammissibilità del periodo temporale mediante una verifica, come specificato da check list allegata (allegato 2B), che verte sui seguenti aspetti:

- che le somme spese siano effettivamente imputabili al FSC 2014 – 2020;
- che l'ammontare dichiarato sia effettivamente disponibile;
- che non vi siano stati altri pagamenti per la spesa oggetto di dichiarazione;
- che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa nazionale e comunitaria come meglio precisato nel Si.Ge.Co. cui si rimanda integralmente;
- che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie;
- che il processo di liquidazione della spesa sia formalmente regolare;
- l'ammissibilità dell'operazione e la coerenza con le finalità del Piano;
- che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate dagli atti di liquidazione/mandati di pagamento a fronte del costo realizzato (per i pagamenti intermedi), dai mandati di pagamento corredati dall'attestato di chiusura dell'intervento (per il saldo finale) ovvero da altra documentazione giustificativa avente valore probatorio equivalente;
- che le spese dichiarate siano tracciabili ovvero in grado di assicurare una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di consentire l'attività di controllo;
- che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione;
- che sia presente un codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

I controlli amministrativi si avviano con la comunicazione dei RUP/RSI circa l'avvenuta adozione della determina di aggiudicazione, una volta divenuta efficace, e proseguono sulla base delle comunicazioni dei medesimi circa l'avanzamento degli interventi. I controlli finanziari si avviano al momento della rendicontazione presentata dai RUP/RSI e proseguono sulla base degli step di pagamento del costo realizzato.

Per ogni intervento finanziato la documentazione necessaria alla compilazione delle checklists amministrativa e finanziaria viene resa disponibile, con cadenza trimestrale/quadrimestrale (*al massimo*) dai RUP/RSI, unitamente ad una sintetica relazione sulle procedure in atto e/o concluse per il periodo di riferimento, sui dischi di rete e/o con le modalità concordate con i responsabili dell'SC1.

Entrambi i controlli verranno sviluppati con particolare riferimento agli aspetti di cui sopra e a quelli comunque previsti nelle check list allegate.

I documenti che dovranno essere inviati dal RUP/RSI per consentire le verifiche di cui sopra sono di seguito specificati:

- **per il controllo amministrativo:** atti di approvazione dei progetti e elaborati progettuali, determinazioni a contrattare, atti di aggiudicazione degli appalti, nomine di commissioni, bandi e lettere di invito, verbali di gara, atti relativi alle procedure di selezione e atti relative alle procedure di affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza atti delle procedure espropriative o altri documenti probatori risultanti dalla check list (allegato 2A);
- **per il controllo finanziario:** fatture, mandati di pagamento anche quietanzati, atti di liquidazione, certificati di pagamento, SAL, Stato finale, Certificazione di verifica di conformità/CRE/Collaudo, cedolini o altri documenti probatori risultanti dalla check list (allegato 2B).

Le verifiche sono svolte sul 100% della spesa sostenuta a valere sul FSC 2014 – 2020 oggetto di rendicontazione.

Modalità attuative dei controlli amministrativi e finanziari

Il controllo di tipo amministrativo/finanziario viene espletato, come detto, in modalità *back office* con cadenza trimestrale o quadrimestrale. Il controllo si avvia a partire dal ricevimento della comunicazione, inviata dai RUP/RSI come sopra definito ai responsabili dell'SC1, e in copia alla Struttura di Coordinamento dell'attuazione e Monitoraggio e all'OdC. La documentazione per i controlli amministrativi e finanziari è raccolta in cartelle di rete condivise, articolate in modo funzionale anche ai controlli, e indicate espressamente dal RUP/RSI.

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

Prima dell'avvio delle verifiche, al fine di garantire un'adeguata attività di controllo, il Responsabile della SC1 deve definire una dettagliata pianificazione e organizzazione delle attività, tenendo conto del carico di lavoro esistente e già attribuito alle risorse coinvolte, in sintonia con le esigenze di avanzamento della programmazione e con l'eventuale 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.

Procedure dei controlli amministrativi e finanziari

Le attività di verifica sono da concludere entro 15 gg. lavorativi dalla data della disponibilità di tutta la documentazione.

- Se il giudizio è “**conforme**” (la documentazione e le procedure sono formalmente e sostanzialmente rispondenti alla normativa), la SC1 sottoscrive, nei tempi di cui sopra, il rapporto definitivo e lo invia alla struttura di Coordinamento dell’Attuazione e Monitoraggio che procede alla verifica di coerenza con i dati validati in SGP. A seguito delle conclusioni con esito positivo di tale operazione la struttura di Coordinamento dell’Attuazione e Monitoraggio invia all’Organismo di Certificazione la dichiarazione di spesa per le certificazioni della stessa;
- 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 SC1 sottoscrive un rapporto provvisorio evidenziando le difformità e avviando la “**verifica supplementare**”. Tale rapporto è trasmesso al RUP/RSI.

Il RUP/RSI ha 10 gg di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, anche in **contraddittorio**, trasmettendo la comprova alla SC1.

Una proroga dei termini, soprattutto se la fase di verifica o di contraddittorio si presentano complesse può essere concessa a discrezione della SC1 anche su richiesta del RUP/RSI.

Se il RUP/RSI dimostra di aver sanato le irregolarità o motivato adeguatamente, la SC1 sottoscrive il rapporto definitivo con esito “**conforme**” e lo trasmette alla struttura di Coordinamento dell’Attuazione e Monitoraggio che procede alla verifica di coerenza con i dati validati in SGP. A seguito delle conclusioni con esito positivo di tale operazione viene effettuata la struttura di Coordinamento dell’Attuazione e Monitoraggio la dichiarazione di spesa per le certificazioni della stessa da parte dell’Organismo 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**”.

In caso di mancata risposta o di risposta inadeguata che non rimuove le carenze segnalate, la SC1 dopo un eventuale infruttuoso sollecito sottoscrive un rapporto definitivo con esito “**non conforme**” che deve essere trasmesso a mezzo protocollo informatico al RUP/RSI, all’AR 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 provvede all’adozione degli eventuali atti amministrativi conseguenti.

Metodologia e strumenti per l’esecuzione delle attività di controlli in loco

Le verifiche in loco 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 delle documentazioni e per la verifica della corretta esecuzione di attività e forniture.

I controlli 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 della documentazione al fine di rilevare in tempo utile eventuali criticità o irregolarità da correggere.
- **Ex post** (a conclusione del progetto). Tendono a constatare visivamente che l'opera pubblica, il servizio o le forniture coincidano con l'output previsto dal progetto e che la documentazione sia completa.

I controlli in itinere si effettuano sul 50% degli interventi in corso per ogni annualità del piano identificati con un metodo di campionamento casuale applicato mediante strumenti informatici.

Le verifiche in loco possono altresì essere attivate, indipendentemente dai criteri espressi in questo Manuale e in aggiunta ad essi, in qualunque momento dall' AR con apposita richiesta inviata alla SC1.

I controlli in loco a intervento ultimato si effettuano sul 100% degli interventi conclusi allo scopo di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dei progetti finanziati dal Piano Operativo.

Procedure del controllo in loco

La realizzazione del controllo in loco è preventivamente concordata con il RSI e sarà svolto dalla SC1 con l'ausilio di personale tecnico da designare tenendo conto che va garantita la separatezza delle funzioni di controllo rispetto al personale tecnico direttamente coinvolto nelle fasi di progettazione e realizzazione dell'intervento. Pertanto tale incarico potrà essere svolto anche con il supporto di soggetti esterni all'Amministrazione. L'area tematica "Capacità organizzativa", settore d'intervento "Assistenza tecnica", non sarà oggetto delle procedure di controllo in loco.

L'esecuzione dei controlli in loco è preceduta da una comunicazione formale inviata almeno 15 gg prima ai diretti interessati (RUP/RSI) contenente le seguenti informazioni minime:

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

Durante il controllo sarà focalizzata l'attenzione soprattutto sui seguenti aspetti e comunque su quanto risulta dalla check list di controllo allegata (allegato 2C):

- 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);
- presenza della documentazione correttamente tenuta e conservata;

A conclusione delle operazioni di verifica in loco, gli esiti sono comunicati dalla SC1 al RSI e all'AR con invio, a mezzo protocollo informatico, del verbale conclusivo comprensivo di check list (allegato 2C).

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

- a) **Positivo** – attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto è in linea con il cronoprogramma e la documentazione è correttamente tenuta. 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 allorquando l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma e/o la documentazione non è regolarmente tenuta (carezza documentale non grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui in precedenza, la SC1 rilascerà le opportune prescrizioni per ridurre parte delle criticità e/o evitare il dilatarsi delle stesse;
- c) **Negativo** - attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con grave ritardo di esecuzione non giustificato) e/o la documentazione non è regolarmente tenuta (carezza documentale grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui al punto A, e le prescrizioni di cui al punto B, la SC1 può proporre rettifiche finanziarie.

Gestione delle irregolarità

L'accertamento delle irregolarità¹ ad opera di uno degli organismi preposti al controllo (SC1 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 SC1. 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.
3. su segnalazione di ogni altro soggetto diverso dai precedenti (interno o esterno all'Amministrazione).

Per le procedure di dettaglio applicate dalla SC1 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" mentre per quelle applicate dall'Organismo di Certificazione si rimanda al "Manuale delle procedure di certificazione della spesa" (Follow up delle verifiche).

Nel caso previsto al punto 3, la segnalazione della "*presunta irregolarità*" dovrà essere indirizzata dal soggetto che l'ha rilevata, anche per il tramite dell'AR, alla SC1, competente per l'accertamento. Questa avvia immediatamente l'iter di verifica come di seguito descritto:

- A. Avvio delle verifiche** - la SC1, entro 15 giorni dalla data di rilevazione della presunta irregolarità, è tenuta a comunicare al RSI d'avvio della procedura di verifica, invitando lo stesso a fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- B. Supplemento di verifica** - entro 15 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni trasmesse dal RSI è avviata l'istruttoria mediante opportuni accertamenti sulla documentazione integrativa fornita dallo stesso RSI; 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 SC1 lo ritenga opportuno può prorogare i termini per l'istruttoria;
- C. Accertamento** – la SC1, accertata definitivamente e inequivocabilmente l'irregolarità, redige il "Rapporto definitivo" con esito "non conforme", individua il valore della spesa

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".

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 RUP/RSI, all' AR e all'OdC che avvia la fase di recupero somme. Ogni soggetto interessato provvede all'adozione degli eventuali atti amministrativi conseguenti;

D. Archiviazione – se dalle verifiche non emerge alcuna irregolarità sarà comunicata al RUP/RSI e a tutti gli interessati la conclusione del procedimento.

Nel caso di illeciti ovvero di indagini o di altre attività di competenza delle Autorità Giudiziarie che interessano la procedura la SC1 deve attendere l'esito di tali operazioni.