Linee guida per le verifiche di gestione

Allegato 7 del Manuale delle Procedure dell'AdG

COESIONE ITALIA 21-27
JTF
Cofinanziato dall'Unione europea
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud

Indice

Premessa **4**

1. Verifiche di gestione basate sul rischio **7**

1.1 PRINCIPI GENERALI 8

1.2 TEMPISTICA ED ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 11

2. Indicazioni per le verifiche amministrative **18**

2.1. OBIETTIVI DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE 19

2.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE RENDICONTAZIONI DEI BENEFICIARI 22

2.3. SOGGETTI COINVOLTI 25

2.4. FASCICOLO DI PROGETTO 26

2.5. PISTE DI CONTROLLO 26

2.6. REGISTRO UNICO DEI CONTROLLI 33

2.7. CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI 33

2.8. FOLLOW UP 36

3. Indicazioni per le verifiche in loco **38**

3.1. PROCEDURE OPERATIVE PER LE VERIFICHE IN LOCO 42

3.2. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO 43

4. Intensità e portata delle verifiche di gestione **47**

5. Metodologia per la valutazione dei rischi - verifiche previste sulle operazioni a titolarità dell'AdG finanziate sulla priorità Assistenza Tecnica **52**

5.1 LE VERIFICHE DI GESTIONE PER LA PRIORITÀ 3 A TITOLARITÀ DELL'ADG 53

5.2 METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E ANALISI DEI RISCHI 58

5.3 VERIFICHE IN LOCO 69

5.4 ESITI DELLE VERIFICHE E GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ 72

6. Le verifiche di gestione nell'ambito dei Finanziamenti Non Legati ai Costi **78**

6.1 LE VERIFICHE DI GESTIONE NELL'AMBITO DEI FINANZIAMENTI NON LEGATI AI COSTI 79

Rischi sulle milestone 127
Rischi sui target 127
Rischi sul sistema dati 127
Rischi normativi 127
Rischi specifici FNLC 128



Premessa

Nell'ambito della programmazione 2021-2027, la Commissione Europea ha posto l'accento sulla necessità di trovare un punto di equilibrio tra il processo di semplificazione dei fondi e la garanzia del bilancio dell'UE, con la finalità di ottenere una significativa riduzione degli oneri ammnistrativi per i Beneficiari, le Autorità di Gestione e i loro Organismi Intermedi, nonché di migliorare l'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo mediante la focalizzazione delle verifiche di gestione su aree valutate come particolarmente rischiose. Lo strumento per supportare la pianificazione e la realizzazione delle attività di controllo delle Autorità di gestione è rappresentato dalla “valutazione dei rischi”, che consente di focalizzare l’attenzione su specifiche aree e aspetti del controllo e, conseguentemente, di programmare le verifiche di gestione da svolgere. Il trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) all’art. 325 dispone che la Commissione e i paesi adottino misure di lotta alla frode e a ogni altra attività illegale che possa minare gli interessi finanziari dell'Unione. Prevenire ed individuare la frode rappresenta, pertanto, un obbligo generale per tutti i servizi della Commissione nell’esercizio delle loro attività quotidiane che implicano l’impiego di risorse.

La frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbe essere proporzionata ad una valutazione dei rischi correlati con la tipologia delle operazioni, dei beneficiari e con i risultati ottenuti dalle precedenti verifiche di gestione e di audit.

L'art. 74, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021(RDC) prevede che le verifiche di gestione, che comprendono sia le verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari, sia le verifiche in loco delle operazioni, siano basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Le verifiche di gestione hanno come fine quello di accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati effettivamente forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno (art. 74.1 del RDC).

La "valutazione dei rischi", che consente all'AdG di individuare specifiche aree di controllo e priorità legate al rischio, rappresenta un importante strumento per definire una pianificazione

efficace delle verifiche di gestione, consentendone altresì l'esecuzione in tempi idonei a garantire che il beneficiario riceva l'importo dovuto entro 80 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso (art. 74.1 lettera b) del RDC), e che le verifiche stesse siano effettuate prima della presentazione dei conti.

Nel presente documento vengono quindi fornite agli OI le Linee guida per l'esecuzione della valutazione del rischio ex ante per le verifiche amministrative e per le verifiche in loco nonché la modalità di identificazione dei correlati fattori di rischio, sulla base delle indicazioni contenute nel "Reflection Paper risk-based management verifications 2021-2027" CPRE_23-0005-01 del 24/05/2023 - predisposto dalla Commissione europea.



1. Verifiche di gestione basate sul rischio

1.1 Principi generali

Gli OI sono chiamati ad effettuare verifiche di gestione basate sul rischio in conformità dell'articolo 74, paragrafi 1 e 2, CPR, per verificare la consegna dei prodotti e servizi cofinanziati, l'effettiva spesa richiesta per il rimborso, il rispetto dei termini della pertinente Decisione della Commissione che approva il programma e del diritto nazionale e dell'Unione applicabile nonché alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Il nuovo approccio delle verifiche di gestione basate sul rischio mira a:

- ✓ ridurre l'onere amministrativo per i beneficiari (poiché il numero di controlli sarà ridotto) nonché per le AdG e i loro OI;
- ✓ migliorare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo consentendo di concentrare le verifiche di gestione sulle aree problematiche invece di dedicare tempo e risorse alle verifiche di ogni singolo euro dichiarato.

Le verifiche di gestione comprendono le verifiche **amministrative** riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le **verifiche in loco** delle operazioni.

In conformità con l'Articolo 74, paragrafo 2[1] del CPR i nuovi elementi (rispetto al quadro giuridico 2014-2020) sono:

- → sia le verifiche di gestione amministrative che quelle in loco **sono basate sul rischio** e proporzionate ai rischi individuati,
- → l'AdG e gli OI, ciascuno per le operazioni di propria competenza, preparano **ex ante e per iscritto la valutazione del rischio,** che dovrebbe riguardare anche il modo in cui verrà

[1] Cfr. ex art. 74, comma II secondo cui "*Le verifiche di gestione di cui al paragrafo 1, primo comma, la lettera a), sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.*
Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98."

messa in pratica la **proporzionalità (ad es. criteri per disporre di verifiche proporzionate ai tipi e ai livelli di rischio),**

→ le verifiche di gestione (amministrative e in loco) devono essere **effettuate prima della presentazione dei conti**.

Di conseguenza, sia per le verifiche amministrative che in loco:

- la valutazione del rischio ex ante preparata dall'AdG/OI dovrebbe definire i **fattori/criteri di rischio** (ad es. numero, tipo, dimensione contenuto dell'operazione, tipo di beneficiario, esperienza, complessità dell'operazione, risultati di audit/ verifiche passate, valore delle voci, ecc.) per la selezione delle operazioni e delle domande di rimborso che possono essere soggette a verifiche. L'AdG/OI può anche definire una certa copertura da raggiungere con le verifiche di gestione.

- La **logica** dell'esecuzione di una valutazione del rischio ex ante è quella di garantire un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei Fondi e i relativi costi e oneri amministrativi. Ciò significa che, non tutte le domande di rimborso dei beneficiari e non tutte le operazioni devono essere soggette a verifica di gestione.

- Sebbene una verifica al 100% della spesa rimanga teoricamente possibile, ciò può essere effettuata solo nei casi in cui il livello di rischio per il bilancio dell'Unione fosse così grave da imporre tale approccio.

- All'interno di una rendicontazione o di un'operazione selezionata per la verifica, non tutte le voci di spesa e i documenti giustificativi (fatture, relativi contratti, ecc.) devono essere verificati. Le AdG/OI possono concentrare le verifiche su aree in cui, secondo la loro valutazione, il rischio di errore è più elevato.

- La valutazione del rischio (per identificare le operazioni, le domande di rimborso e le voci di spesa da verificare) è stabilita ex ante e per iscritto dall'AdG/OI.

La valutazione del rischio prevede due fasi:

- la prima fase è stabilire (o aggiornare) la valutazione del rischio. Questa prevede l'identificazione, la definizione e un'analisi dei fattori di rischio. La valutazione sarà poi soggetta a revisione periodica**.** In particolare, la revisione terrà conto dei risultati delle verifiche amministrative e in loco effettuate, dei risultati derivanti dal lavoro di altri organismi di controllo/audit (AdA, revisori della Commissione e Corte dei conti europea nonché le implicazioni orizzontali dei casi di sospetta frode per i sistemi di gestione e controllo e fattori esterni che potrebbero avere un impatto sull'attuazione delle operazioni (ad esempio, potenziali conflitti di interesse e problemi riportati dai media).

- La seconda fase è l'applicazione dei rischi individuati alle operazioni che generano spese o domande di rimborso e successivamente l'esecuzione delle necessarie verifiche di gestione.

L'AdG/OI è responsabile dell'organizzazione delle proprie capacità e risorse per garantire che le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) coprano i rischi individuati e siano tempestivamente effettuate al più tardi prima della presentazione dei conti.

Quindi sebbene una verifica al 100% della popolazione delle domande di rimborso e della spesa all'interno delle domande di rimborso rimanga teoricamente possibile, ciò può essere effettuato solo nei casi in cui il livello del rischio per il bilancio dell'Unione fosse così grave da imporre un tale approccio.

Per l'AdG, responsabile del Programma, l'obiettivo è quello di poter trarre una conclusione dalle verifiche di gestione effettuate quando queste non coprono tutte le spese dichiarate alla Commissione. L'AdG deve essere in grado di confermare che le spese incluse nei conti presentati alla Commissione sono legittime e regolari, inclusa la parte della spesa che l'AdG/OI

non ha effettivamente verificato. Ciò è possibile solo se la valutazione del rischio è adeguatamente progettata ed eseguita.

L'AdG può confermare che la spesa è legittima e regolare se ritiene che le verifiche basate sul rischio effettuate coprano sufficientemente i rischi. A seconda dei risultati della verifica, l'AdG può concludere che i rischi sono sufficientemente coperti o che il lavoro di verifica dovrebbe essere esteso in un determinato settore/per determinati tipi di spesa o beneficiari. In una fase successiva il TET stabilito dall'AdA, basato in linea di principio su base statistica, confermerà o rimetterà in discussione la conclusione dell'AdG.

Nel caso in cui l'AdA concluda che il livello di errore nella popolazione è rimasto significativo, l'AdG/OI dovrà successivamente adeguare la metodologia di valutazione del rischio e l'approccio della verifica.

1.2 Tempistica ed elementi della valutazione del rischio

L'AdG/OI deve effettuare una valutazione dei rischi ex ante, prima di iniziare a eseguire le verifiche di gestione. La valutazione dei rischi viene effettuata globalmente, per la totalità delle operazioni, delle domande di rimborso e dei beneficiari, ma tenendo in debito conto gli elementi di rischio.

La valutazione dei rischi, effettuata sulla totalità delle DDR presentate dai Beneficiari nel periodo di riferimento, è basata sulle seguenti **categorie di rischio**:

- **Inherent Risk** o **Rischi intrinsechi (IR)** che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche proprie delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale dell'operazione, la tipologia di beneficiario, etc. Tale categoria di rischio è **indice di un rischio gestionale** e può essere valutato in relazione a variabili quali: tipologia di beneficiario e di operazione; procedura di selezione del beneficiario o del fornitore; numerosità delle operazioni cofinanziate ad uno stesso beneficiario, etc.

- **Control Risk** o **Rischi di Controllo (CR)** che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del Beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o di errori significativi. Tale tipologia di rischio è identificabile, quindi, attraverso i fattori di rischio connessi all'autocontrollo e il livello ad esso associato è derivato dall'impatto finanziario della spesa non ammessa per irregolarità rilevate nel controllo di primo livello rispetto alla spesa rendicontata dall'OI come da DDR.

La definizione di entrambe le categorie di rischio potrà essere supportata dall'utilizzo del S.I. ARACHNE.

In particolare, per la valutazione ex ante del rischio, possono essere considerati prioritari, ma non esaustivi, nell'ambito delle singole categorie di rischio, i seguenti potenziali elementi di rischio a livello di operazione e a livello di beneficiario:

A livello di operazioni

- ✓ operazioni con un budget significativo,
- ✓ natura e complessità dell'operazione, tipo/i di spesa, requisiti legali applicabili (ad es. appalti pubblici, aiuti di Stato, ecc.),
- ✓ operazioni già avviate prima della selezione o prossime al completamento quando vengono selezionate,
- ✓ operazioni con scarsi risultati tangibili per le quali, per loro natura, si prevede che siano disponibili scarse o insufficienti evidenze dopo il loro completamento,
- ✓ operazioni approvate e avviate verso la fine del periodo di programmazione,
- ✓ operazioni realizzate in diverse località,
- ✓ operazioni costituite da più progetti (tutti i sotto progetti selezionati dall'OI e facenti parte di un'operazione) o operazioni in cui vi è un sostegno a cascata,

- ✓ durata dell'operazione,
- ✓ numero e tipologia di diverse categorie di costo,
- ✓ numero di modifiche delle operazioni (modifiche rispetto alla convenzione di sovvenzione iniziale),
- ✓ operazioni che ricevono un finanziamento da fonti diverse,
- ✓ operazioni che utilizzano per la prima volta nuovi approcci (es. un nuovo tipo di OSC),
- ✓ operazioni a rischio di doppio finanziamento.

A livello di beneficiari[2]

- ✓ (mancanza di) esperienza del beneficiario nell'attuazione di (simili) progetti finanziati dall'UE,
- ✓ tipo, forma giuridica e assetto proprietario del beneficiario,
- ✓ livello di rischio di potenziali conflitti di interesse relativi a un determinato tipo di beneficiario e al tipo di operazione che il beneficiario sta attuando. Ad esempio: Rischiosità Alta (A) lo si riscontra se si tratta di Beneficiario Privato (accreditato, ente del terzo settore, impresa); Rischiosità Media (M) se il Beneficiario è un Ente assimilabile al pubblico (in house); Rischiosità Bassa (B) se il Beneficiario è un Ente pubblico territoriale (Regione e Enti locali anche nelle forme associate previste dal D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni) o amministrazioni centrali,

[2] Come previsto dal REG.UE 1060/2021 all'art. 2 comma 9) il «beneficiario» è : a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla; c) nel contesto dei regimi di aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto; d) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013 (37) o (UE) n. 717/2014 (38) della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione; e) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione.

- ✓ numero di operazioni realizzate dallo stesso beneficiario,
- ✓ capacità del beneficiario di attuare l'operazione,
- ✓ cambio del beneficiario durante l'attuazione del progetto.

Ai fini dell'identificazione dei rischi a livello di beneficiario, l'AdG/OI può fare riferimento agli strumenti informatici quali i sistemi nazionali di scambio elettronico di dati (articolo 69[3], paragrafo 8 e l'allegato XIV del CPR), strumenti di data-mining/punteggio di rischio (ad es. Arachne) in quanto possono fornire informazioni utili sui rischi di frode, di possibili irregolarità, di concentrazione dei finanziamenti o di possibili doppi finanziamenti. In questo contesto, tali strumenti di data mining/valutazione del rischio servono principalmente come strumento di supporto alla valutazione del rischio.

Per garantire che le verifiche di gestione siano effettuate tempestivamente (**prima della presentazione dei conti** in cui è dichiarata la spesa), l'AdG/OI deve redigere per ciascun anno contabile un "Piano delle verifiche di gestione" (sia per le verifiche amministrative sia in loco) indicativo. Nello stabilire il piano, l'AdG/OI possono tenere in considerazione:

- i rischi identificati durante le valutazioni dei rischi,
- i tempi stimati per la presentazione delle domande di rimborso sulla base dei tempi (indicativi) di attuazione delle fasi operative e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di intervento approvate/accordi di sovvenzione,
- la tempistica prevista entro i quali dovrebbero essere eseguite le verifiche amministrative, considerando anche le scadenze previste per i pagamenti ai beneficiari,

[3] CFR. ex art 69 paragrafo 8 : "*Gli Stati membri garantiscono che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'allegato XIV*".

- la pianificazione della rispettiva operazione (ad es. per eseguire una visita in loco, se richiesta, in momenti rilevanti del ciclo di vita del progetto).

Le verifiche amministrative e le verifiche in loco possono avere tempistiche e frequenze diverse.

Il piano delle verifiche di gestione può essere rivisto in linea con i cambiamenti riscontrati durante l'attuazione.

L'approccio metodologico per la valutazione dei rischi delle operazioni si basa, in termini generali, sulle fasi in cui si articola un disegno di campionamento:

Fase 1 - Definizione dell'universo di riferimento;

Fase 2 – Stratificazione dell'universo nei 3 livelli di rischio: basso, medio e alto

Fase 3 - Scelta della metodologia di campionamento e estrazione/selezione del campione.

Fase 1 - Definizione dell'universo di riferimento

In questa prima fase si definisce l'universo di riferimento oggetto di analisi, su cui procedere per il successivo campionamento. Tale universo è costituito dalla totalità delle DDR presentate dai Beneficiari nel periodo di riferimento.

Fase 2 – Stratificazione dell'universo nei 3 livelli di rischio: basso, medio e alto

La stratificazione dell'universo campionabile viene effettuata tenendo conto dei fattori di rischio riconducibili alle seguenti categoria di rischio:

- **Fattori di rischio IR** (*Inherent Risk o Rischio Intrinseco*): tipologia di beneficiario e di operazione, procedura di selezione del beneficiario o del fornitore, numerosità delle operazioni cofinanziate ad uno stesso beneficiario, etc.

- **Fattori di rischio CR** (*Control Risk o Rischio di Controllo Interno*) non efficacia dell'autocontrollo nell'individuare irregolarità o errori significativi espressa in termini di spesa non ammessa in sede di controllo di primo livello.

Nella definizione del campione, si terrà conto anche degli esiti del monitoraggio effettuato periodicamente tramite il SI "Arachne" laddove il monitoraggio segnali per i Beneficiari/operazioni facenti parte dell'universo di campionamento, elevati, o comunque significativi, livelli di rischiosità.

L'AdG/OI procederà all'estrazione di campioni supplementari rispetto al campione estratto, ove le verifiche dovessero evidenziare elementi di criticità tali da rendere necessario estendere la verifica ad altre operazioni analoghe o attuate dallo stesso Beneficiario al fine di garantire l'affidabilità della spesa certificata alla Commissione Europea.

I criteri da utilizzare per la definizione del campione supplementare saranno definiti in funzione delle finalità da perseguire con l'ampliamento del campione.

In ogni caso, l'AdG/OI provvederà a riportare in specifico documento, i criteri e la procedura adottata per l'individuazione del campione supplementare.

Fase 3 - Scelta della metodologia di campionamento e estrazione/selezione del campione

Le metodologie di campionamento vengono di volta in volta elaborate e verbalizzate in considerazione delle specificità del campione in esame.

L'applicazione all'universo delle DDR campionabili dei livelli di rischiosità definiti secondo l'approccio metodologico descritto per la valutazione dei rischi, nonché i criteri ed il metodo di estrazione/selezione del campione delle DDR da sottoporre a verifica amministrativa, è documenta nell'apposita sezione "Analisi e valutazione dei rischi" del "Verbale di campionamento" che è parte integrante del documento attestante la pianificazione delle verifiche amministrative "on desk".

Per quanto riguarda le verifiche sul posto, il campione delle operazioni sarà individuato nell'ambito delle operazioni già sottoposte a verifica amministrativa e entrate in certificazione nel periodo contabile di riferimento.



2. Indicazioni per le verifiche amministrative

2.1. Obiettivi delle verifiche amministrative

Ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. a) del RDC, l'AdG/OI, esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Tali verifiche comprendono verifiche amministrative, riguardanti le domande di rimborso (rendiconti) presentate dai beneficiari, e verifiche in loco delle operazioni (sull'esistenza delle operazioni e contabili). Per le operazioni a titolarità dell'AdG, la responsabilità delle verifiche di I livello è in capo al Servizio XIII dell'Ufficio IV del Dipartimento per le politiche di coesione e il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri, mentre per le operazioni attuate dagli Organismi Intermedi le verifiche di gestione sono effettuate dalle rispettive strutture regionali competenti per i controlli di I livello che ne assicurano la separazione delle funzioni.

Secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, dunque, il controllo di primo livello rientra tra i compiti dell'AdG al fine di garantire, nel corso della gestione, l'effettiva esecuzione e veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai prodotti e alla fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, nonché della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali; esso, quindi, attiene ai controlli inerenti gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni cofinanziate nell'ambito delle Azioni del PN. Le verifiche di gestione sono parte integrante del sistema di controllo interno del Programma e contribuiscono altresì alla prevenzione e all'individuazione di frodi.

Le verifiche, ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, comprendono le seguenti procedure:

a) verifiche amministrative;

b) verifiche in loco.

Le verifiche amministrative, oggetto del presente paragrafo, sono definite in modo tale da accertare l'ammissibilità dei beneficiari e delle domande di finanziamento, la correttezza delle procedure di gara, l'eleggibilità, la congruità, l'inerenza e l'effettività delle spese.

L'AdG/OI per assicurare i controlli di primo livello documentali del Programma definisce un insieme di procedure e strumenti che prevedono in particolare:

- ✓ la definizione ed adozione di una adeguata Pista di controllo per ciascun macroprocesso individuato che delinea i flussi procedurali e finanziari ed i relativi centri di responsabilità coinvolti, rappresentando quindi uno strumento di supporto fondamentale all'attività di controllo (in allegato alle presenti Linee guida);
- ✓ l'adozione di Check list per le verifiche amministrative dei singoli interventi finanziati, correlate alle diverse tipologie di macroprocesso (Allegato 12 al MOP AdG; gli OI individueranno le check list relative ai macroprocessi di propria pertinenza riportandole nel proprio Manuale Organizzativo e delle Procedure);
- ✓ il Registro Unico dei Controlli (RUC);
- ✓ la tenuta di un Fascicolo di progetto per conservare la documentazione specifica sul progetto, tenuta costantemente aggiornata e resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo.

Le verifiche amministrative vengono realizzate prima della presentazione della dichiarazione delle spese all'AdG. Le verifiche documentali hanno l'obiettivo di accertare:

- la correttezza delle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate in termini di rispetto delle disposizioni del MOP AdG;
- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'ammissione a cofinanziamento dell'operazione, che giustifica la legittimità dell'erogazione del contributo;
- la completezza e la coerenza della rendicontazione e della documentazione allegata come prevista dal MOP AdG/OI;
- la legittimità, regolarità e ammissibilità della spesa riguardo alle tipologie e ai limiti stabiliti dalla normativa europea e nazionale di riferimento, dal Programma, dal bando di

gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adeguamenti;

- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale); l'esatta riferibilità della spesa al Beneficiario e all'operazione ammessa a cofinanziamento;

- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;

- in caso di appalti pubblici, il pieno rispetto delle norme europee e nazionali;

- in caso di Aiuti di Stato, la conformità con le norme europee e nazionali;

- ove applicabile, il rispetto della normativa ambientali, nonché delle norme in materia di pari opportunità e non discriminazione;

- il pieno rispetto delle norme europee e nazionali sulla informazione e pubblicità;

- ove applicabile, la corretta applicazione del metodo di semplificazione dei costi concordato tra AdG e Beneficiario e/o tra AdG e OI, in caso di opzioni di Semplificazione dei Costi.

In caso di operazioni rendicontate ai sensi delle ***OSC (Opzioni di semplificazione dei costi)***, la verifica amministrativa deve accertare, per i costi unitari e le somme forfettarie, che siano soddisfatte le condizioni fissate dalla convenzione/contratto per il rimborso e che il metodo di calcolo definito o approvato dall'AdG/OI sia stato correttamente applicato. I documenti giustificativi richiesti dovranno giustificare i risultati e le quantità dichiarate dal beneficiario.

Ove l'operazione ricada nell'ambito degli appalti pubblici, la verifica deve riscontrare l'adozione delle OSC solo nel caso in cui il beneficiario mantenga il pieno controllo della gestione e della realizzazione del progetto, e solo per alcune categorie di costi. In tal caso, il controllo verrà effettuato in conformità alle disposizioni delle linee guida sulla semplificazione in materia di costi (OSC).

In caso di operazioni che ricorrono ai ***finanziamenti a tasso forfettario***, ove opportuno, la

verifica deve anche accertare che:

- i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria;
- la stessa voce di spesa non sia stata dichiarata due volte;
- la corretta applicazione del tasso forfettario con particolare attenzione ai casi in cui sia intervenuta una modifica del valore della categoria di spesa a cui lo stesso va applicato;
- ove ricorre, sia intervenuta la mitigazione del tasso forfettario per la parte di operazione affidata a terzi.

In ogni caso, in fase di verifica di operazioni che adottano le OSC, si farà riferimento a quanto riportato dalla Comunicazione della Commissione "Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE)" — versione riveduta (2021/c 200/01) Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea 27.05.2021.

2.2 Verifiche amministrative delle rendicontazioni dei beneficiari

Le verifiche amministrative delle domande di rimborso dei beneficiari sono svolte tenendo conto dell'andamento finanziario delle operazioni.

È consigliabile che le verifiche amministrative siano effettuate entro un lasso di tempo ragionevole dopo la presentazione di una rendicontazione da parte del beneficiario, prima che le spese siano incluse nelle domande di pagamento alla Commissione.

Le verifiche effettuate per ciascun anno contabile, dovrebbero tener conto: dei risultati delle valutazioni dei rischi stabiliti; della tempistica stimata per ciò che attiene la presentazione delle domande di rimborso, per cui si prevede che le stesse vengano presentate da parte dei beneficiari, salvo diverse indicazioni, entro i primi 30 giorni dalla sottoscrizione dell'atto di concessione o dell'atto di ammissione a finanziamento per ciò che attiene l'erogazione dell'anticipo, qualora previsto e richiesto; delle tempistiche (indicative) di attuazione delle fasi

progettuali e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di intervento/progetto approvate; dei termini (numero di giorni) entro i quali devono essere eseguite le verifiche amministrative per conformarsi all'obbligo di evitare ritardi di pagamento.

In linea con l'articolo 91, paragrafo 1, CPR, ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento in ciascun periodo di tempo compreso tra le seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

Inoltre, l'individuazione precoce degli errori da parte dell'AdG/OI è importante, in quanto l'individuazione prima dell'inclusione in una domanda di pagamento alla Commissione riduce la frequenza e l'impatto delle irregolarità nei conti. Di conseguenza, sono fortemente incoraggiate precoci verifiche di gestione (prima che l'AdG trasmetta la spesa alla Commissione).

Pertanto, l'AdG/OI non dovrebbe solo correggere i singoli errori individuati dalle verifiche di gestione, dovrebbe anche valutare l'eventuale impatto sistemico degli errori rilevati e affrontare tali questioni ad es. estendendo il livello delle verifiche in quei settori/spese/beneficiari specifici e anche rivedendo la valutazione del rischio.

Selezione delle rendicontazioni per le verifiche amministrative

La selezione delle rendicontazioni e dei documenti giustificativi sarà effettuata sulla base di criteri di rischio ed elementi stabiliti ex ante dall'AdG/ OI sulla base delle seguenti indicazioni.

Per evitare che in una rendicontazione successiva vengano individuate irregolarità che potrebbero influire anche sulle precedenti, verranno prese in considerazione le seguenti tipologie di rendicontazioni:

- ✓ prima rendicontazione del beneficiario, in modo che l'AdG/OI possa valutare eventuali rischi associati al progetto specifico e/o al beneficiario e tenerne conto per ulteriori verifiche e relativa revisione della valutazione dei rischi,

- ✓ prima/e rendicontazione/i con spese che includono OSC, costi del personale, SF, ecc.,
- ✓ prima/e rendicontazione/i contenenti spese per contratti di appalto, in modo che venga controllata anche la relativa procedura di appalto,
- ✓ rendicontazione contenente spese per contratti di appalto oggetto di modifiche contrattuali, varianti, servizi analoghi, ecc..

Selezione degli elementi da verificare all'interno delle rendicontazioni selezionate per la verifica amministrativa

L'AdG/OI deve esaminare la spesa presentata dal beneficiario (con i dettagli di tutte le voci dichiarate) per comprendere il tipo e la natura della spesa (categorie) dichiarata.

Nel caso in cui l'AdG/OI decide di non verificare completamente la o le rendicontazioni selezionate, la selezione delle tipologie di spesa nella rendicontazione (ad es. spese per il personale, articoli acquistati, ecc.) deve essere effettuata sulla base della valutazione del rischio, prendendo in considerazione per la verifica, le tipologie di spesa che, secondo l'OI, presentano un rischio più elevato, sono insolite o danno adito a sospetti di frode o superano un determinato importo o una percentuale dei costi totali dichiarati nella rendicontazione.

La selezione delle voci da verificare può essere effettuata per le linee di bilancio/il tipo di spesa presenti nella rendicontazione o si può decidere di stabilire un numero minimo di elementi da verificare o una percentuale minima della spesa inclusa nella rendicontazione.

Nel caso in cui un numero elevato di voci di spesa con lo stesso livello di rischio sia presente all'interno di una linea di bilancio/tipo di spesa selezionata per la verifica, l'AdG/OI può verificare solo alcune di queste voci. Le procedure di valutazione del rischio e le relative verifiche di gestione dell'OI dovrebbero specificare come questi elementi saranno selezionati e l'approccio da adottare quando vengono individuate irregolarità negli elementi verificati. Ad esempio, la verifica può essere estesa ad altre voci, se necessario, ad esempio se viene

identificato un numero elevato di errori, fino a una verifica completa di tutte queste spese. Il campionamento e le regole per l'estensione dei campioni (a seconda dei risultati delle verifiche effettuate), se del caso, devono essere trattati nel documento di valutazione del rischio dell'OI.

2.3. Soggetti coinvolti

Nel pieno rispetto dei principi di ripartizione e separatezza, i soggetti coinvolti direttamente nelle attività di controllo documentale delle operazioni del PN JTF 2021-2027 sono:

- l'Autorità di Gestione, che assume il ruolo di definire l'impostazione metodologica ed organizzativa del controllo, predisponendo gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica che dovranno essere utilizzati dalle strutture adibite alle verifiche amministrative.
- Gli Organismi Intermedi, che sono tenuti a creare un sistema di controllo interno per garantire la regolarità e la legalità delle operazioni, la loro conformità con le condizioni del programma e l'osservanza delle norme dell'Unione pertinenti. Dato che l'AdG ha delegato i compiti previsti all'articolo 74, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, il sistema di controllo interno comprenderà verifiche, da parte dell'organismo intermedio, delle domande di rimborso presentate dal Beneficiario.
- I Beneficiari che hanno il compito di assicurare che la spesa che dichiarano a titolo del cofinanziamento sia legittima e regolare nonché conforme al diritto applicabile dell'Unione e nazionale relativo alla sua attuazione. Per fornire questa assicurazione essi devono dunque disporre di proprie procedure di controllo interno, proporzionate alla dimensione dell'organismo e alla natura dell'operazione. Tuttavia, i controlli effettuati direttamente dai beneficiari non possono essere considerati equivalenti alle verifiche previste dall'articolo 125 del Regolamento Generale.
- Il Servizio XIII dell'Ufficio IV che si occupa delle verifiche di gestione (amministrative e in loco) delle operazioni a titolarità di cui è beneficiaria l'AdG del PN JTF, in osservanza del principio della separazione delle funzioni.

2.4. Fascicolo di progetto

In generale, le verifiche di gestione (sia documentali sia in loco) saranno documentate nel fascicolo del progetto ed i risultati saranno a disposizione dei soggetti interessati. Il fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata, e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il Fascicolo di progetto è gestito in formato elettronico nell'ambito del Sistema Informativo ReGiS.

2.5. Piste di controllo

L'AdG prevede, ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 2021/1060, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata al fine di:

- rendere disponibili le registrazioni di tutti i documenti previsti dall'Allegato XIII del Regolamento UE 2021/1060 e la loro conservazione al livello appropriato, per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AdG ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario, ed in conformità ai requisiti dell'Articolo 82 del Regolamento UE 2021/1060 e tenuto conto, altresì, della normativa nazionale;
- conservare e rendere disponibili tutta la documentazione sottostante i dati richiesti nell'Allegato XVII del Regolamento UE 2021/1060 che alimentano il sistema informativo;
- registrare i dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit;

- conservare e rendere disponibili le attestazioni delle verifiche di gestione effettuate[4].

Il tempestivo ed esaustivo popolamento del fascicolo di progetto rappresenta un aspetto chiave per l'implementazione ed il corretto mantenimento della Pista di Controllo (PdC) di cui articolo 69, paragrafo 6 e Allegato XIII "ELEMENTI PER LA PISTA DI CONTROLLO" del Regolamento generale. In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del RDC, tutti i processi gestionali e di verifica riguardanti le attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportati e descritti nelle Piste di controllo (PdC), le quali devono rispondere alle caratteristiche di adeguatezza prescritte a livello regolamentare.

L'AdG deve, inoltre, assicurare che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata Pista di controllo conforme ai requisiti minimi.

Le richieste informative dettagliate dal dettato regolamentare implicano la disponibilità della documentazione predisposta/acquisita nel corso delle diverse fasi procedimentali ed endoprocedimentali necessarie all'attuazione degli interventi cofinanziati coerentemente con la tipologia di macroprocesso gestionale di riferimento (formazione; acquisizione beni e servizi; erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari), alla titolarità della responsabilità gestionale e gli altri aspetti distintivi dell'operazione/gruppo di operazioni di riferimento.

La Pista di Controllo costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso dell'intero processo gestionale e di verifica, dando conto del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti elementari relativi a ciascuna delle fasi mappate: programmazione; istruttoria e selezione; attuazione fisica e finanziaria e circuito finanziario. La Pista, mappando l'intero processo gestionale, consente di accedere alla documentazione relativa a ogni singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati

[4] Tali attestazioni rappresentano le prove delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco, svolte dall'AdG/OI e riportano il lavoro svolto, i risultati ottenuti e le conclusioni tratte nonché il seguito dato alle conclusioni delle verifiche e alle irregolarità rilevate e ai sospetti di frode ai riscontri rilevati.

alla Commissione con i documenti contabili e probatori equivalenti conservati ai vari livelli (in primo luogo, presso il Beneficiario/Soggetto attuatore), riguardo tutte le operazioni finanziate dal PN. In particolare, la PdC individua i momenti, gli attori, le sedi di archiviazione della documentazione della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione.

La pista di controllo è rappresentata quindi dal dossier di progetto. Il diagramma di flusso rappresenta documentazione a supporto della pista di controllo, tuttavia, rappresenta "procedure" (di selezione, attuazione, certificazione, etc.) che sono descritte nel SIGECO. I requisiti di adeguatezza della pista di controllo non sono assicurati da un diagramma di flusso, ma da un sistema informativo che raccoglie tutte le informazioni relative ad ogni singola spesa, con l'archiviazione della principale documentazione di progetto, assicura i requisiti di "una pista di controllo adeguata" e consente di certificare la spesa alla Commissione europea. La pista di controllo nella nuova programmazione si sostanzia quindi dal punto di vista pratico nella raccolta della documentazione utile allo svolgimento dei controlli e nella registrazione nel sistema informativo.

Gli elementi che costituiscono una pista di controllo sono i seguenti:

1. documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'autorità di gestione e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni (requisito a);

2. documento che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'AdG/OI;

3. registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG/OI (requisito b, c, d, e);

4. documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'art. 65, all'art. 66, p.o 2, e all'art. 73, p.o 2, lett. h;

5. prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento (requisito f);

6. documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'AdG/OI (requisito h);

7. informazioni sugli audit effettuati (requisito g, h);

8. documentazione relativa al seguito dato dall'AdG/OI ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;

9. documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile (requisito g);

10. dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati (requisito i);

11. documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'art. 98, p.6, da parte dell'AdG/OI/organismo incaricato della funzione contabile;

12. per le sovvenzioni a costi reali, le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione (requisito b);

13. per le sovvenzioni a costi unitari, somme forfettarie e finanziamento a tasso forfettario, se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso. (requisito c, d, e).

Tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione devono essere conservati in maniera

opportuna per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario.

L'AdG, per garantire la conservazione di tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata:

- fornisce agli OOII specifiche indicazioni in merito alla modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni secondo le funzionalità previste dal Sistema elettronico del programma;

- rende disponibile, nell'ambito del sistema elettronico del Programma, strumenti di rendicontazione e autocontrollo per i Beneficiari a supporto della fase di rendicontazione quali:

  – le check list di autocontrollo delle procedure predisposte per la verifica delle specifiche tipologie di procedura che costituiscono lo strumento deputato alla verifica del rispetto della Pista di Controllo e del corretto assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa nazionale e comunitaria e che il Beneficiario compila indicando la documentazione amministrativa di riferimento (attraverso gli estremi identificativi degli atti) per ciascun punto di controllo ed il posizionamento della stessa nel fascicolo elettronico dell'operazione disponibile nel Sistema informativo del Programma;

  – check list di autocontrollo delle spese che il Beneficiario deve compilare, per ciascuna spesa presentata, con i dati e i riferimenti relativi alla documentazione amministrativo-contabile a supporto al fine di tracciare l'iter procedurale sotteso alla spesa e l'avanzamento dell'operazione.

    In Allegato 12 al presente Manuale si riportano le CL di autocontrollo rese disponibili dall'AdG per le operazioni a titolarità; resta inteso che per attività di autocontrollo si intendono le verifiche di gestione che fanno parte del sistema di controllo interno di una qualsivoglia organizzazione ben gestita, riferendo ai normali controlli giornalieri che un dirigente di un'organizzazione effettua al fine di assicurare la corretta esecuzione dei

processi per cui è responsabile, pertanto gli OOII potranno utilizzare gli strumenti che riterranno più adatti a dimostrare l'avvenuto autocontrollo (ad es. atti di impegno, di liquidazione, ecc.).

- rende disponibile, nell'ambito del sistema elettronico del Programma, strumenti di reporting degli importi oggetto di domanda di pagamento alla CE che consentono:

  – di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione europea con i dati e i documenti contabili sottostanti e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo

  – di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;

- sorveglia sulla completezza e disponibilità della documentazione presente nel sistema informativo del Programma e sul rispetto delle indicazioni date in merito alla modalità di rappresentazione e archiviazione della stessa attraverso periodiche azioni di presidio attivate nell'ambito della supervisione delle funzioni delegate.

L'OI, come previsto dall'atto di delega, assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati[5] necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060 e delle indicazioni fornite dall'AdG per l'agevole reperibilità della documentazione a sistema.

Gli Organismi intermedi e i Beneficiari hanno l'obbligo di:

- conservare tutta la documentazione giustificativa/probatoria relativa al progetto nella corretta forma (documenti in originale con indicazione di data, firma e numero di

[5] Il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati è stato istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 8 del Regolamento (UE) 2021/1060.

protocollo, copie autenticate, versioni elettroniche di documenti originali, o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, con firma digitale);

- conservare la documentazione per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti;
- assicurare che i documenti conservati rispettino le prescrizioni nazionali e UE e siano adeguati ai fini di audit;
- archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta pertinente all'iter di selezione e all'iter di attuazione dell'operazione, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservandola in appositi fascicoli cartacei e informatici dedicati che riportino la codifica del progetto cui tale documentazione si riferisce e il periodo di riferimento;
- inserire sul sistema informativo del Programma tutta la documentazione richiesta. La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto è resa agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo del Programma;
- mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli altri soggetti abilitati tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche di gestione e degli audit.

L'Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e i Beneficiari assicurano infatti che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli Organismi di controllo nazionali e UE.

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa all'operazione, ed in particolare riguarda gli elementi obbligatori indicati

all'Allegato XIII del Regolamento UE 2021/1060 quali:

- le procedure di selezione delle operazioni, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento; i documenti riguardanti la domanda, l'esame, la selezione e l'approvazione della sovvenzione
- (a seconda dei casi) la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici (in particolare il capitolato d'oneri)
- i progressi compiuti rispetto alle realizzazioni e ai risultati (realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali output e le relazioni del Beneficiario) le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati e sugli audit effettuati.

2.6. Registro Unico dei Controlli

Il Registro Unico del Controlli (RUC), reso disponibile dal sistema informativo del Programma, costituisce uno strumento di supporto per verificare l'avvenuta effettuazione di controlli sull'operazione da parte di altri organismi di controllo nazionali o comunitari le cui risultanze potrebbero essere considerate ai fini dell'aggiornamento dei coefficienti di rischio utilizzati per la definizione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica.

2.7. Check list per le verifiche documentali

Le verifiche documentali di primo livello saranno condotte, a campione sulla base dell'analisi dei rischi, sulle rendicontazioni presentate dai Beneficiari.

Al fine di assicurare un efficace ed efficiente svolgimento delle verifiche documentali sulle operazioni cofinanziate dal PN JTF 2021-2027, l'AdG si dota di apposite check list di controllo documentale per le operazioni a titolarità (Allegato 13 al MOP AdG) affidando agli Organismi

Intermedi l'individuazione delle check list di pertinenza da utilizzare per l'approvazione delle rendicontazioni presentate dai beneficiari.

L'Autorità di Gestione provvederà ad aggiornare il presente documento in caso di revisione delle check list ivi contenute o di adozione di ulteriori check list per i bandi di futura pubblicazione che non rientrino nelle casistiche già considerate. Le check list vengono compilate utilizzando gli appositi moduli della piattaforma informatica per la gestione online dei progetti (Sistema Informativo ReGiS), o caricate in formato elettronico sulla stessa, risultando quindi consultabili da tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti nella gestione ed attuazione del PN tra cui anche l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit.

Le check list adottate comprendono:

- la verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo al Beneficiario ovvero il pagamento al fornitore, la verifica della sussistenza del Contratto/Convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra l'Amministrazione e il Beneficiario/fornitore, e della sua coerenza con l'Avviso pubblico/bando di gara, graduatoria e Programma;
- la verifica dell'adeguatezza e correttezza dei giustificativi di spesa presentati a supporto della rendicontazione e dell'effettiva quietanza oppure delle spese rendicontate mediante ricorso ad Opzioni di Semplificazione dei Costi;
- in caso di spese riconosciute mediante Tasso forfettario, la corretta applicazione della percentuale prevista dall'avviso alle spese che sono alla base del costo;
- la verifica che ogni singolo giustificativo di spesa - o quota parte di esso - sia specificatamente riferibile al progetto cofinanziato;
- la verifica della documentazione comprovante il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti,
- la verifica del soddisfacimento delle condizioni del regime aiuti di stato (controllo del de

minimis, esenzione, il rispetto del cumulo, etc.); in tal caso il controllo deve essere effettuato sia in fase di selezione dei Beneficiari dell'aiuto, sia sulla realizzazione e rendicontazione delle singole operazioni anche attraverso la consultazione del Registro Nazionale Aiuti.

- la verifica del pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e comunicazione degli interventi cofinanziati;
- la verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente o la documentazione prevista dall'avviso in caso di rendicontazione mediante Opzioni di Semplificazione dei Costi), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, all'Avviso pubblico/bando di gara, al Contratto/Convenzione e a sue eventuali varianti;
- la verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- la verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dall'Avviso pubblico/bando di gara, dal Contratto/Convenzione e da sue eventuali varianti;
- la verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dall'Avviso pubblico/bando di gara, dal Contratto/Convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controlli.

Gli strumenti di controllo elaborati sono utilizzati:

- dal Beneficiario per l'autocontrollo delle procedure di affidamento e la rendicontazione delle spese;

- dall'Ufficio controlli di I livello dell'AdG/OI che esegue le verifiche di gestione, per accertarsi

che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Detto Ufficio verifica la correttezza delle procedure di affidamento e che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi ammissibili effettivamente sostenuti sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione e verifica che le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario sotto forma di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario siano state rispettate.

2.8. Follow up

I controlli documentali effettuati possono dare luogo:

- ✓ ad un esito regolare, se dalla verifica della documentazione amministrativa presentata dal Beneficiario non emerge alcuna anomalia; l'esito regolare del controllo viene registrato nella check list compilata direttamente in ReGiS e archiviata all'interno del fascicolo di progetto. Tale informazione sarà accessibile anche per AdG, Autorità Contabile e AdA.
- ✓ ad un esito non regolare, nel qual caso il controllore fornisce al Beneficiario puntuali indicazioni mediante richiesta di integrazione documentale in cui saranno stabiliti anche tempistica e modalità con le quali dovrà essere dato riscontro alle osservazioni/richieste. Nel caso in cui il controllo della documentazione integrativa dia esito positivo, il procedimento proseguirà con le modalità del controllo regolare (sopra descritte). Diversamente, sarà cura del controllore indicare nell'apposita check list la tipologia di violazione e il relativo riferimento alla norma violata. Nel caso di esito non regolare non è possibile procedere con la rendicontazione.

Ai sensi dell'articolo 7 4 del Regolamento (UE) n.1060/2021, il beneficiario riceve l'importo della spesa pubblica richiesto e giustificato entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, tramite la funzionalità presente nel sistema

ReGiS nella tile “Gestione Richiesta Trasferimenti”, salvo eventuali richieste di integrazione o interruzioni motivate.



3. Indicazioni per le verifiche in loco

Lo svolgimento dei controlli in loco di primo livello conformemente a quanto previsto dall'art. 74 comma 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021, consente di verificare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e che gli interventi cofinanziati con risorse comunitarie siano stati realizzati.

Le verifiche in loco (in itinere e ex post) sono effettuate a conclusione delle verifiche amministrative on desk su un campione rappresentativo della spesa, selezionato in base ai risultati delle analisi di rischio. La verifica in loco viene svolta presso la sede del beneficiario, visionando ed eventualmente acquisendo la documentazione giustificativa pertinente.

Sono volti ad accertare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico e finanziario, il rispetto delle norme UE in materia di pubblicità. Le verifiche in loco riguardano principalmente la:

- verifica della esistenza e operatività del Beneficiario/Destinatario finale;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario/Destinatario finale di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario/Destinatario finale di una contabilità separata ovvero di un sistema di codifica specifico relativo alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi, anche attraverso la verifica della corretta quantificazione degli indicatori comuni di output e specifici;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione e dalle Linee guida di rendicontazione;

- verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità all'Articolo 65 del Reg. (UE) 1060/2021;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di aiuti di Stato, pari opportunità e sviluppo sostenibile e qualità dell'ambiente;
- in caso di operazioni a costo standard, verifiche tese a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi, in coerenza con le indicazioni della "Guidance on Simplified Cast Options (SCOs)" relativo alla programmazione 2014-2020.

Dal momento in cui la spesa è stata sostenuta fino al terzo anno successivo alla chiusura del PN, l'AdG/OI procederà a verificare in loco che i documenti giustificativi siano conservati per il periodo previsto dall'art. 82 del Reg. (UE) 1060/2021.

Nel caso di operazioni che prevedono il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (art. 53, par. 1 lett.a) del RDC), gli strumenti di controllo includono le verifiche su:

a. la correttezza della rendicontazione;
b. il periodo di ammissibilità;
c. la conformità all'operazione/progetto approvato;
d. il rispetto del tasso di finanziamento approvato (ove applicabile);
e. il rispetto delle pertinenti norme di ammissibilità e delle norme dell'UE e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, requisiti in materia di pari opportunità e non discriminazione;
f. la realtà del progetto, compresi i progressi fisici del prodotto o del servizio e il rispetto dei termini e delle condizioni della convenzione di sovvenzione e degli indicatori di

output e di risultato;

g. le spese dichiarate e l'esistenza e la conformità della pista di controllo per una serie di voci di spesa;

h. l'esistenza di un sistema contabile separato o di un codice contabile appropriato che consentano di verificare la corretta ripartizione delle spese solo parzialmente relative all'operazione cofinanziata e alcuni tipi di spese che sono considerati ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi;

i. l'assenza di doppio finanziamento.

Oltre alle operazioni presenti nel campione, possono essere sottoposte a verifiche in loco ulteriori operazioni individuate su iniziativa dell'Autorità di Gestione o dell'OI, qualora la situazione lo richieda anche in funzione dei risultati, in termini di rischio, derivanti dall'applicativo ARACHNE. A titolo di esempio si pensi al caso di eventuali segnalazioni di irregolarità da parte di altri soggetti (Autorità di Audit, Autorità Contabile, ecc.), ed anche in seguito alla segnalazione da parte di cittadini/beneficiari/destinatari delle iniziative finanziate (per le quali l'AdG garantisce l'anonimato nei confronti dei soggetti coinvolti dalla segnalazione).

A conclusione delle suddette attività di controllo e sulla base delle risultanze registrate nelle pertinenti Check list, viene formalizzato l'esito nel Rapporto di controllo sulle verifiche di gestione, svolte ex art. 74, del reg. UE n. 1060/2021. Gli strumenti utilizzati a supporto del controllo sulle verifiche di gestione condotte saranno conservate agli atti.

Gli strumenti elaborati dall'AdG a supporto delle verifiche in loco si riportano in Allegato 13 al MOP AdG.

Nel caso di operazioni che prevedono il rimborso sulla base di opzioni di semplificazione dei costi (art. 53, par. 1, lettere da b) a f) del RDC), le verifiche sono finalizzate ad accertare che le condizioni per il rimborso della spesa si siano effettivamente realizzate.

Inoltre, al fine di assicurare l'assenza di doppio finanziamento, si procederà mediante il sistema

informativo, all'attribuzione alle singole operazioni/progetti di CUP o altri codici amministrativi in grado di identificare univocamente il finanziamento; al ricorso a costi standard che, in base alla tipologia di output o risultato, possano prevenire l'eventuale duplicazione di attività (e quindi spese) e all'interrogazione di eventuali banche dati.

Laddove le verifiche in loco vengano effettuate ad intervento concluso esse mireranno ad accertare, oltre a quanto sopra elencato, anche i seguenti aspetti:

a) l'esistenza, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati con il cofinanziamento;

b) il mantenimento della destinazione d'uso secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento.

3.1. Procedure operative per le verifiche in loco

Le verifiche in loco sono articolate nelle seguenti fasi principali:

- selezione dell'operazione da verificare;
- svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco;
- visita in loco;
- formalizzazione della chiusura della verifica da parte del controllore;
- gestione dell'eventuale contraddittorio;
- formalizzazione degli esiti e chiusura della verifica.

Il campionamento delle operazioni e l'estrazione del campione sono effettuati tramite il sistema informativo ReGiS sui Beneficiari e Destinatari finali applicando un algoritmo elaborato sulla base della metodologia approvata. A seguito dell'estrazione, l'Ufficio per le verifiche di gestione predispone il verbale di campionamento, approva il campione estratto e comunica l'elenco delle operazioni da sottoporre a verifica in loco.

Checklist e verbali relativi alle verifiche in loco effettuate, qualunque sia l'esito, vengono

inseriti nel sistema informativo ReGiS per le opportune decisioni ed eventuali azioni correttive.

3.2. Metodologia di campionamento

Il capitolo fornisce indicazioni per le procedure di campionamento propedeutiche alla realizzazione delle verifiche di gestione in loco a livello di beneficiari.

Le verifiche in loco riguardano operazioni che hanno generato una spesa già rendicontata e sottoposta a verifiche amministrative su base documentale.

Il campionamento sarà realizzato tenendo conto del grado di rischio identificato attraverso l'applicazione della metodologia di analisi del rischio all'universo di riferimento.

L'Autorità di Gestione/OI provvederà a riesaminare il metodo di campionamento con cadenza annuale, sulla base principalmente: (i) dei risultati dei controlli già eseguiti nell'annualità precedente; (ii) di eventuali revisioni/miglioramenti apportati al sistema di gestione e controllo.

In particolare, per quanto riguarda il primo aspetto "risultati dei controlli già eseguiti nell'annualità precedente", lo svolgimento delle verifiche di gestione sulla base dei precedenti campionamenti effettuati consente di desumere informazioni rilevanti al fine di una eventuale verifica/revisione della metodologia per l'analisi dei rischi, anche eventualmente integrando il campione con le operazioni/beneficiari indicati da Arachne con rischio alto o medio in termini complessivi o su indicatori specifici definiti dall'AdG/OI.

Tale applicativo, alimentato con i dati relativi ai progetti, beneficiari, contratti, contraenti, e spesa sostenuta, attraverso il flusso proveniente dal Sistema Nazionale di Monitoraggio gestito dal MEF-RGS-IGRUE, effettua un'analisi di rischio confrontando dati da banche dati esterne (ORBIS e Word COMPLIANCE).

Con riferimento, invece, al secondo fattore di riferimento per la revisione del metodo di campionamento, ovvero "eventuali miglioramenti apportati al sistema di gestione e controllo", il metodo potrebbe essere suscettibile di eventuali modifiche/affinamenti per effetto di

variazioni alle procedure adottate nella gestione e controllo delle operazioni (anche a seguito di eventuali azioni di follow up implementate) o anche per effetto dell'introduzione di nuove tipologie di interventi e/o di soggetti ammessi a finanziamento nel Programma.

Il campione verrà estratto utilizzando la stessa metodologia descritta al paragrafo 1.2 applicata alla spesa già verificata on desk e dovrà essere rappresentativa di almeno il 5% della spesa certificata per il periodo contabile di riferimento. Tale percentuale può essere incrementata in caso di rilevazione di criticità che rivestono o potrebbero rivestire carattere sistemico.

L'Universo di riferimento è rappresentato dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento, con spese validate in fase di verifica amministrativo-contabile (desk) nell'anno contabile. L'elenco da cui estrarre il campione dà evidenza dell'identificativo delle operazioni, del macroprocesso di riferimento, della tipologia di beneficiario, dell'importo di spesa effettivamente sostenuta e quietanzata e validata a seguito di controllo documentale desk.

Ai fini dell'identificazione dell'universo di riferimento, l'Autorità di Gestione/OI procederà ad acquisire, dal Sistema Informativo ReGiS, l'universo di riferimento che, per ciascuna operazione, conterrà, a titolo esemplificativo, i seguenti campi: identificativo del progetto, titolo del progetto, procedura di riferimento (erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari; opere pubbliche a titolarità e regia; acquisizione di beni e servizi a titolarità e regia, ecc), Priorità Azione, Tipologia di Beneficiario (Ente privato, Organismo di diritto pubblico, Amministrazione pubblica, Dotazione finanziaria del progetto, Spesa rendicontata dal beneficiario oggetto di validazione e che rientra nell'Universo, Importo spesa validata a seguito di controllo desk di primo livello, Percentuale di realizzazione finanziaria, Importo spesa certificata, Data certificazione, Presenza di precedenti controlli effettuati ecc.

Il campione non conterrà operazioni:

• a cui sia stato erogato solo l'anticipo contrattuale;

• che sono state già oggetto di una verifica "sul posto";

• che sono state già oggetto di controllo da parte dell'AdA o della Commissione o della Corte dei Conti Europea/Italiana purché gli esiti di detti controlli siano utilizzabili ai fini del controllo di primo livello.

L'AdG/OI può considerare i seguenti elementi (di rischio) al momento di selezionare le operazioni per le verifiche di gestione in loco:

• Operazioni in cui precedenti verifiche o audit sulla gestione amministrativa hanno individuato problemi di avanzamento/rendicontazione, irregolarità, doppi finanziamenti o sospetti di frode

• Operazioni che si prevede di completare/effettuare entro l'esercizio contabile e che non sono state precedentemente verificate in loco

• Operazioni con livelli di attuazione avanzati (fisico/finanziario),

• Operazioni con problemi individuati dall'AG/OI attraverso il monitoraggio. Tali problemi possono riguardare precedenti rettifiche finanziarie, ritardi nell'attuazione, sospetti di frode, denunce, ecc.

Sempre con riferimento alle verifiche sul posto, il campione comprenderà, quindi, operazioni in corso e operazioni già concluse. In particolare,

• le operazioni estratte nell'ambito dello strato a rischiosità ALTA rappresenteranno, ove applicabile, non meno del 50% della spesa campionata per le verifiche sul posto;

• le operazioni riconducibili allo strato a rischiosità BASSA rappresenteranno non più del 10% della stessa spesa.

A chiusura del programma, ove ne ricorrano le condizioni, le verifiche “sul posto” su operazioni in corso non dovranno rappresentare la totalità delle verifiche “sul posto” effettuate. Ciò al fine di garantire, ove possibile, anche la verifica di alcuni degli aspetti legati alla stabilità delle operazioni (Art. 65 RDC).

Ogni campionamento viene documentato nel “Verbale di campionamento” parte integrante del documento attestante la pianificazione delle verifiche “sul posto” e corredato con la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e che riporta le operazioni selezionate per la verifica.



4. Intensità e portata delle verifiche di gestione

L'intensità e la portata delle verifiche è proporzionata alla procedura di attuazione dell'operazione e all'importo della singola procedura. Di seguito si riportano nel dettaglio gli aspetti prioritari che concorrono alla definizione dell'intensità e della portata delle verifiche per le singole tipologie di procedure.

Intensità e portata delle verifiche degli appalti pubblici

In linea generale, la verifica amministrativa attesta:

- l'espletamento di tutte le fasi della procedura di appalto (approvazione degli atti di gara; pubblicazione dell'avviso di gara, acquisizione delle offerte, valutazione delle offerte, aggiudicazione, contrattualizzazione);
- l'espletamento della fase di valutazione delle offerte (nomina della Commissione, verbali della Commissione, approvazione degli atti della Commissione, aggiudicazione);
- l'espletamento degli adempimenti connessi alla fase della contrattualizzazione (verifiche a norma di legge vincolanti e propedeutiche alla stipula del contratto, stipula del contratto);
- l'attuazione del contratto (proroghe, modifiche contrattuali, atti aggiuntivi, lavori complementari, varianti, etc.);
- lo stato di avanzamento fisico e finanziario (SAL) che giustifica la spesa rendicontata dal Beneficiario.

La **verifica sul posto** conferma l'esito delle verifiche amministrative, attestando, quindi, l'assenza di irregolarità che costituendo, ai sensi della Decisione CE(C) 2019_3452 del 14 maggio 2019, una violazione delle norme sugli appalti pubblici, generano spese irregolari finanziate dal bilancio dell'Unione nell'ambito della gestione concorrente e, pertanto, devono essere assoggettate a rettifiche finanziarie. La verifica sul posto riscontra, altresì, la rispondenza dello stato di realizzazione fisica dell'operazione con quanto riportato nella documentazione presentata a supporto delle spese rendicontate.

Intensità e portata delle verifiche degli Aiuti di Stato

La verifica amministrativa riscontra il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento per la tipologia di aiuto concesso.

In particolare, la verifica amministrativa riscontra:

- la chiara identificazione della base giuridica dell'aiuto;
- il rispetto delle condizioni vincolanti previste dalla normativa per la tipologia di aiuto concesso e per la tipologia di beneficiario/destinatario dell'aiuto;
- il rispetto delle condizioni previste dalla decisione di approvazione dell'aiuto in caso di aiuti notificati alla Commissione;
- la procedura di selezione dei destinatari dell'aiuto;
- la corretta applicazione delle modalità di calcolo dell'intensità di aiuto;
- la corretta applicazione delle modalità di calcolo del contributo spettante sia in fase di concessione che di attuazione dell'operazione;

La verifica sul posto conferma l'esito della verifica amministrativa procedendo all'acquisizione e esame di documentazione integrativa, ove necessario, e riscontrando la coerenza dello stato di attuazione dell'operazione con quanto esposto nella documentazione presentata a supporto delle spese rendicontate.

Intensità e portata delle verifiche su erogazioni a singoli beneficiari[6]

La verifica amministrativa riscontra:

- la chiara identificazione della finalità e dell'entità del contributo concesso;

[6] Per singolo beneficiario si intendono sia persone fisiche che persone giuridiche che non svolgono attività economica (es.: ass. volontariato).

- l'assenza di elementi che possano prefigurare la presenza di aiuti di stato;
- la correttezza e trasparenza della procedura di concessione del contributo;
- la procedura di selezione dei destinatari dell'aiuto;
- la corretta applicazione delle modalità di calcolo dell'intensità di aiuto;
- la corretta applicazione delle modalità di calcolo del contributo spettante sia in fase di concessione che di attuazione dell'operazione;

La verifica sul posto conferma l'esito della verifica amministrativa procedendo all'acquisizione e esame di documentazione integrativa, ove necessario, e riscontrando la coerenza dello stato di attuazione dell'operazione con quanto esposto nella documentazione presentata a supporto delle spese rendicontate.

Intensità e portata delle verifiche sulle operazioni attuate tramite le Opzioni semplificate dei costi

La verifica amministrativa riscontra nello specifico che l'opzione semplificata adottata:

- sia adeguatamente motivata e giustificata, nonché concordata con l'AdG/OI, ove richiesto dalla normativa di riferimento;
- sia stata correttamente applicata;
- sia supportata da adeguata documentazione giustificativa ove prevista.

La **verifica sul posto** conferma l'esito della verifica amministrativa procedendo all'acquisizione e all'esame di documentazione integrativa, ove necessario, al fine di riscontrare la correttezza e l'affidabilità dei costi rendicontati, nonché la rispondenza dei prodotti/servizi forniti alla documentazione resa disponibile a supporto della DDR.

Intensità e portata delle verifiche sulle operazioni attuate tramite Strumenti finanziari

Negli Accordi di Finanziamento sottoscritti tra OI e Soggetto Gestore sono definiti il soggetto deputato ad effettuare i controlli di primo livello e la percentuale dei progetti sottoposti a controllo.

Gli Accordi di Finanziamento stabiliscono, altresì, un range della percentuale minima e massima della dimensione dei campioni da controllare in loco. In base all'analisi dei rischi, il campionamento verrà effettuato attestandosi su un valore percentuale ricompreso in tale range. Laddove, gli Accordi non riportino tale indicazione, il campione da estrarre sarà compreso in un range fra il 10% e il 30% della spesa validata nell'anno contabile.

Quanto appena definito rende necessario che l'estrazione dei campioni debba avvenire a livello di singolo strumento finanziario.

Le presenti Linee Guida, in particolare, potranno essere oggetto di integrazione nel caso in cui l'AdG/OI procederanno all'attivazione di Strumenti Finanziari (SF) di cui al Titolo V del Capo II sez. II art. 58 del Reg. (UE) n.2021/1060.



5. Metodologia per la valutazione dei rischi - verifiche previste sulle operazioni a titolarità dell'AdG finanziate sulla priorità Assistenza Tecnica

5.1 Le verifiche di gestione per la priorità 3 a titolarità dell'AdG

Le verifiche amministrative su base documentale delle procedure e delle spese, ex articolo 74, paragrafo 2, del Reg. (UE)2021/1060, sono svolte a campione individuato con una metodologia di analisi di rischio (tenendo conto dei fattori di rischio es.: finanziario, procedurale, relativo agli esiti dei precedenti controlli, etc.) e devono essere completate prima della presentazione dei conti alla Commissione europea, secondo le modalità e tempistiche descritte nel presente Manuale.

Il metodo di campionamento utilizzato è stabilito ex ante dall'Autorità di Gestione.

Tali verifiche includono un esame sia della rendicontazione stessa sia della documentazione di supporto allegata e comprendono in particolare le seguenti attività:

- verifica della correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare, della conformità alla normativa di riferimento e della coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo; in particolare, verifica della sussistenza dell'atto giuridicamente vincolante tra Autorità di Gestione e Beneficiario e tra Beneficiario e soggetto attuatore e della sua coerenza con il bando/avviso/atto di affidamento e con il PN;
- verifica della conformità e la regolarità della procedura adottata e la coerenza con la normativa UE e nazionale e di settore di riferimento;
- verifica della raccolta delle informazioni sui titolari effettivi, ex art. 69 p. 2 del Reg. (UE). 2021/1060, dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'Allegato XVII;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adeguamenti;

- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di cofinanziamento consentito dal PN;
- verifica di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal PN, dal bando di gara/ avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adeguamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario all'operazione oggetto di contributo;
- verifica del rispetto delle norme UE e nazionali in materia di appalti; verifica, ove applicabile, della conformità con le norme ambientali (DNSH), con le norme sul conflitto d'interessi e doppio finanziamento anche tramite l'utilizzo integrato di banche dati/piattaforme informatiche (es. ARACHNE e/o PIAF-IT) e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del rispetto delle norme UE e nazionali in materia di informazione e pubblicità.

Le attività di controllo sono gestite principalmente sulla base del sistema informativo dedicato che supporta tutti i processi di controllo. Il sistema informativo del PN garantisce, tra le varie funzionalità, la semplicità e velocità di sottoposizione della documentazione, il totale controllo dei dati e delle informazioni, la gestione di tutto il processo di controllo, la disponibilità della documentazione digitalizzata, consentendo ai soggetti competenti di avere piena contezza dell'intero flusso informativo relativo ai progetti di pertinenza.

Le verifiche amministrative si articolano in:

- verifica della selezione delle operazioni;
- verifica della procedura;

- verifica della spesa.

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

Verifica della selezione delle operazioni

La verifica delle selezioni delle operazioni è finalizzata a:

- verificare la coerenza al PN e ai criteri di selezione delle operazioni;
- verificare l'esistenza della documentazione amministrativa relativa all'intera procedura di selezione e degli atti di ammissione a finanziamento;
- verificare la conformità della procedura adottata e coerenza con la normativa dell'UE e nazionale di riferimento;
- verificare il rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- verificare l'esistenza del contratto/convenzione tra beneficiario e Autorità di Gestione e coerenza ai termini e alle condizioni previste nel medesimo e nell'operazione approvata nell'ambito del PN di riferimento.

Si precisa che tale verifica viene effettuata una sola volta preliminarmente alla verifica della procedura, in corrispondenza del primo pagamento trasmesso dal beneficiario e campionato, mediante la compilazione dell'apposita checklist.

Verifica della procedura

La verifica della procedura è finalizzata a:

- verificare la conformità e la regolarità della procedura adottata;
- verificare l'esistenza della documentazione amministrativa relativa all'intera procedura;

- verificare la coerenza della procedura adottata con la normativa dell'UE e nazionale e di settore di riferimento;
- verificare il rispetto della normativa in materia di ambiente, informazione, pubblicità e trasparenza, pari opportunità e non discriminazione.

Tale verifica viene effettuata in corrispondenza di ogni pagamento campionato mediante la compilazione dell'apposita checklist.

Verifica della spesa

La verifica della spesa è finalizzata a:

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

Tale verifica viene effettuata in corrispondenza di ogni pagamento campionato mediante la compilazione dell'apposita checklist.

Nell'esecuzione delle suddette verifiche amministrative, ordinariamente vengono svolti anche controlli su specifici adempimenti o ambiti tematici quali ad esempio il rispetto del divieto di doppio finanziamento, di conflitto di interessi ecc.

Di seguito una breve descrizione degli aspetti di dettaglio oggetto di indagine, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso di **rispetto del divieto di doppio finanziamento**:

Fase Selezione

- verifica amministrativa (rif. selezione) in merito alla corretta assegnazione del Codice Unico di Progetto (CUP) con riferimento, in particolare, al corredo informativo della scheda CUP relativo alle fonti di finanziamento;
- verifica amministrativa circa l'univocità del CUP comunicato dai soggetti beneficiari del PN JTF mediante specifiche attività di matching informativo con i dati reperibili sul sistema informativo Regis (controlli incrociati - per CUP, ID e codice locale progetto) e/o su ulteriori piattaforme dedicate (es. OpenCoesione, Sistema CUP), al fine di verificare che un determinato CUP non risulti finanziato a valere su altri Programmi che ricevono sostegno pubblico;

Fase Rendicontazione

- verifica amministrativa sulle procedure di gara/affidamento e sui relativi atti giuridicamente vincolanti (es contratti) cui afferiscono le spese rendicontate sul PN finalizzati a verificare, oltre alla regolarità/conformità alla normativa di riferimento, la chiara corrispondenza dell'oggetto della prestazione, del relativo importo nonché la riconducibilità della stessa procedura allo specifico progetto ammesso a finanziamento (CUP);
- verifica amministrativa sui giustificativi di spesa (es. fatture) e di pagamento (es. provvedimenti di liquidazione/bonifici/mandati) ovvero sui costi maturati in relazione alle attività svolte in caso di OCS, per verificare in particolare:
  - la correttezza formale,
  - il rispetto degli obblighi di tracciabilità (CUP, CIG ove applicabile, riferimento al contratto, dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN del fornitore/ soggetto attuatore, c/c per la tracciabilità dei flussi finanziari, riferimenti al titolo del progetto e al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa PN JTF),
  - nel caso di imputazione di spese in quota parte, l'indicazione precisa nei documenti giustificativi di spesa (con apposita distinta) della quantità e degli importi attribuiti al progetto;

- che la medesima fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti

- (eventuali) controlli in loco sulla documentazione originale conservata presso i Beneficiari e sui sistemi gestionali/di contabilità.

5.2 Metodologia di campionamento e analisi dei rischi

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 2, del Reg. (UE)2021/1060, le verifiche di gestione sono eseguite dall'Area controlli su un campione di operazioni estratto sulla base della valutazione dei rischi.

Il campionamento per le operazioni della priorità 3 del PN ha per oggetto la spesa rendicontata.

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

L'Autorità di Gestione conserva, per ogni campionamento, la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e indica le transazioni selezionate per la verifica tramite il sistema informativo del PN.

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

Il campionamento sarà effettuato secondo una tempistica definita dall'Area controlli e in modo da garantire l'esecuzione di verifiche amministrative sulle operazioni del PN.

Ad ogni estrazione il campione da sottoporre a verifica dovrà essere tale da rappresentare almeno il 10% della spesa presentata dai Beneficiari. Per la descrizione della procedura di estrazione vedasi il punto b Estrazione del campione.

Resta possibile svolgere ulteriori verifiche rispetto a quelle svolte sul campione estratto.

a. L'Analisi dei rischi

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

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

Al fine di individuare e valutare i principali fattori di rischio per ciascun progetto/affidamento, l'Area Controlli esegue una preventiva analisi delle piste di controllo; tale analisi tiene conto sia dei rischi inerenti (legati alle caratteristiche proprie delle operazioni come, ad esempio, l'ammontare elevato del finanziamento, la natura del Beneficiario, ecc.) che dei rischi di

controllo (connessi all'affidabilità del sistema di controllo in essere come, ad esempio, la mancata individuazione di errori e/o irregolarità).

L'analisi dei rischi è rivista periodicamente, anche in conseguenza della crescita della spesa registrata, validata e rendicontata sul sistema informativo e delle risultanze dei controlli precedentemente svolti, allo scopo di orientare l'attività di controllo sulle operazioni a maggior rischio.

La definizione del grado di rischio complessivo dei progetti sarà ottenuto dall'integrazione dell'analisi del rischio effettuata dall'Area Controlli e quella derivante dal sistema ARACHNE, al fine di consolidare un'unica analisi di rischio complessiva, anche sulla base di quanto suggerito dalle "Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE" pubblicate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (nella Versione 1.0 di ottobre 2019), in particolare nella seconda delle tre "Proposte per la definizione del grado di rischio complessivo dei progetti" previste.

La spesa è campionata sulla base di particolari attributi informativi (cd. fattori di rischio) riferibili ai seguenti elementi:

- rischiosità dei progetti rilevata dal sistema antifrode ARACHNE;
- rischiosità dei Beneficiari rilevata dal sistema antifrode ARACHNE;
- portata finanziaria dei progetti cui la spesa afferisce;
- tipologia di procedura di affidamento/conferimento cui la spesa afferisce;
- modalità rendicontativa della spesa;
- esiti dei precedenti controlli svolti dall'Area Controlli.

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

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

- punteggio di rischio della variabile.

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

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

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

C = Somma (V1+Vn. +V6).

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

Variabile A – Rischiosità Progetto in ARACHNE

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

In caso di presenza del progetto nella lista ARACHNE con un livello complessivo di rischio alto (punteggio "allerta frode e rischio per la reputazione" compreso tra 40 e 50), la spesa di

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

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

VARIABILE A – RISCHIOSITA' PROGETTO IN ARACHNE		
VARIABILE	LIVELLO DI RISCHIO	PUNTEGGIO
Presenza del progetto nella lista ARACHNE con punteggio complessivo allerta frode da 0 a 29	BASSO	1
Presenza del progetto nella lista ARACHNE con punteggio complessivo allerta frode da 30 a 39	MEDIO	3
Presenza del progetto nella lista ARACHNE con punteggio complessivo allerta frode da 40 a 50	ALTO	5

Figura 1 – Variabile A – Rischiosità Progetto in ARACHNE

Variabile B – Rischiosità Beneficiario in ARACHNE

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

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

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

La sintesi dei punteggi attribuiti è riportata nella tabella seguente.

VARIABILE B – RISCHIOSITA' BENEFICIARIO IN ARACHNE		
VARIABILE	LIVELLO DI RISCHIO	PUNTEGGIO
Presenza del beneficiario nella lista ARACHNE con punteggio complessivo allerta frode da 0 a 29	BASSO	1
Presenza del beneficiario nella lista ARACHNE con punteggio complessivo allerta frode da 30 a 39	MEDIO	3
Presenza del beneficiario nella lista ARACHNE con punteggio complessivo allerta frode da 40 a 50	ALTO	5

Figura 2 – Variabile B – Rischiosità Beneficiario in ARACHNE

Variabile C – Valore finanziario Progetto

Questa variabile analizza il valore finanziario dei progetti cui afferisce la spesa oggetto di campionamento, partendo dal presupposto che ad un progetto di elevato importo corrisponde un fattore di rischio maggiore rispetto ad uno di importo inferiore.

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

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

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

Figura 3 – Variabile C – Valore finanziario Progetto

Variabile D – Tipologia di affidamento/conferimento

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

portata finanziaria delle procedure valutate. La sintesi dei punteggi attribuiti è riportata nella tabella seguente.

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

Figura 4 -Tipologia di affidamento / conferimento

Variabile E - Modalità Rendicontativa Spese

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

VARIABILE E – MODALITA' RENDICONTATIVA SPESE		
VARIABILE	LIVELLO DI RISCHIO	PUNTEGGIO
Opzioni di Semplificazione dei Costi con metodologia ex ante approvata ex art. 53 par. 3, lett. a) del Reg. 2021/1060 (metodi ah hoc approvati dall'Autorità di Gestione o già applicati/in uso in altri programmi UE o meccanismi di sovvenzione nazionali) - costi unitari del personale; - Finanziamenti a tasso forfettario dei costi indiretti; - Importi/Somme forfettarie.	BASSO	1
Costi Reali - Missioni		
Opzioni di Semplificazione dei Costi senza necessità di definire una metodologia ex ante (Metodi di calcolo previsti direttamente dal Regolamento) ai sensi degli art. 54 e 55 del Reg. 2021/1060 - costi unitari del personale (costi annui lordi per impiego / 1720 ore) - Finanziamenti a tasso forfettario dei costi indiretti	MEDIO BASSO	2
Costi Reali / Misti[7] - Personale interno alla PA; - Personale esterno alla PA; - Servizi esterni; - Acquisto beni	MEDIO ALTO	3
- Costi Reali - Spese Generali	ALTO	4
Altre modalità rendicontative previste da regolamento		

Figura 5 – Variabile E – Modalità rendicontativa spese

Variabile F – Esiti dei precedenti verifiche di gestione

La variabile relativa al Rischio di controllo interno è correlata agli esiti registrati nelle precedenti verifiche amministrative svolti sull'operazione oggetto di controllo. L'analisi dei rischi si baserà infatti anche sulle risultanze dei precedenti controlli al fine di concentrare

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

prioritariamente i livelli di controllo sulle operazioni che hanno mostrato criticità già riscontrate o che non sono state ancora oggetto di una verifica.

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

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

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

Figura 6 - Esiti di precedenti controlli

b. Estrazione del campione

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

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

- Preliminarmente saranno campionate tutte le spese con punteggio totale assegnato pari al ranking più elevato risultante dall'analisi dei rischi, il cui valore finanziario totale rappresenti almeno il 10% dell'ammontare complessivo delle spese incluse nell'universo campionabile. Qualora la somma delle spese campionate risulti superiore alla soglia minima del 10%, si procederà alla selezione delle spese di importo finanziario più alto secondo un ordine decrescente sino al raggiungimento di una spesa campionata pari almeno al 10%;
- Qualora invece, il totale delle spese con il ranking più alto non raggiungesse la soglia minima prevista del 10% dell'ammontare complessivo delle spese, si procederà all'estrazione di ulteriori spese nell'ambito di quelle con il ranking totale immediatamente inferiore a quello risultato più alto. Anche in questo caso, qualora la soglia minima del 10% dovesse risultare superata, si procederà alla selezione delle spese con gli importi più alti in ordine decrescente sino alla concorrenza del 10%; nel caso contrario, si procederà alla selezione di ulteriori spese dal ranking immediatamente inferiore a quello delle ultime spese aggiunte al campione selezionandole secondo la metodologia già decritta e così di seguito fino al raggiungimento della soglia minima prima indicata.

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

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

c. Eventuale bilanciamento del campione

Al fine di garantire la massima correttezza e regolarità della spesa, l'Area controlli potrà prevedere anche eventuali verifiche aggiuntive, qualora, ad esempio, pervengano rilievi o segnalazioni di rischio di irregolarità da parte di Organismi terzi (Autorità di Audit, Servizi Audit della Commissione Europea, Altri Organismi di controllo).

5.3 Verifiche in loco

Le verifiche in loco, ex articolo 74, paragrafo 2 del Reg. (UE)2021/1060, presso i Beneficiari (o i Soggetti attuatori pubblici) sono svolte su base campionaria, secondo le modalità e tempistiche descritte nel presente Manuale. Nel caso in cui dovessero attuarsi operazioni di natura immateriale (ad esempio formazione in aula) le verifiche in loco, se effettuate, potranno aver luogo durante la loro attuazione. In tal caso l'Area controlli provvederà a predisporre e fornire le procedure e la strumentazione specifica per i relativi controlli.

Ordinariamente, tali verifiche in loco hanno come obiettivo quello di accertare gli aspetti di seguito riportati (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- verifica della esistenza e della effettiva operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, Priorità, operazione;

- in caso di rendicontazione a costi reali, verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa nazionale e dell'Unione, dal PN, dal bando/avviso/atto di

affidamento di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario e dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore;

• in caso di rendicontazione a costi reali, verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione cofinanziata a valere sul PN;

• in caso di rendicontazione a costi standard, verifica del rispetto delle condizioni che determinano il rimborso al beneficiario;

• verifica del corretto avanzamento o del completamento del progetto/attività oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario/attuatore a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;

• verifica che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario e dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore;

• verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;

• verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità, non discriminazione e tutela dell'ambiente (DNSH), conflitto d'interessi e doppio finanziamento, anche tramite l'utilizzo integrato di banche dati/piattaforme informatiche (es. ARACHNE e/o PIAF-IT);

• verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 65 del Reg. (UE)2021/1060;

• verifica della comunicazione dei dati relativi agli indicatori e target dell'operazione da parte dei beneficiari e della loro implementazione ed aggiornamento sul sistema informativo.

Ogni qualvolta si configuri situazione di emergenza o di necessità, si potrà procedere all'accertamento di tali aspetti, tramite l'esame da remoto della documentazione indicata nella comunicazione della

visita sul posto e che il Beneficiario dovrà rendere disponibile tramite il sistema informatico del PN e/o presentandola elettronicamente in risposta a tale comunicazione, ovvero:

• consentendo la visualizzazione dal sistema gestionale dell'Ente dove la stessa è conservata/archiviata (anche con trasmissione di screen shot comprovanti, acquisiti ad hoc, e di fotografie dell'archivio cartaceo con il/i fascicolo/i, effettuate all'uopo).

• tramite l'esame di video/materiale fotografico su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo al contempo ad accertare, alla data della verifica, lo stato di avanzamento ovvero la completa effettuazione della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati che consentano all'Autorità competente di trarre conclusioni definitive e di sostituire integralmente l'ispezione fisica.

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

• eseguire una riunione tra gli incaricati del controllo / il responsabile competente per le verifiche di gestione del Programma e i soggetti rappresentanti / il responsabile competente per il beneficiario / soggetto attuatore tramite "videoconferenza" o "call conference" per porre domande e/o chiarire questioni in sospeso oltre che informare i beneficiari dell'esito che sarà comunque formalizzato attraverso gli appositi strumenti di controllo adottati per il Programma;

• valutare l'opportunità, specie per alcune tipologie di operazione, di completare l'attività con un sopralluogo per chiarire quei punti che eventualmente necessitino di ulteriori delucidazioni, da eseguirsi compatibilmente con le risorse e i tempi disponibili, per garantire la presentazione della relazione di controllo annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), entro i termini previsti.

Le dimensioni del campione e la scelta del campione delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco sono definite in base alle verifiche amministrative già effettuate sulle operazioni e il relativo livello di rischio individuato sulla base della medesima metodologia in uso per le verifiche amministrative descritta al paragrafo dedicato, in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la

regolarità delle pertinenti transazioni. In particolare, al fine di assicurare maggiore copertura dei controlli effettuati, le verifiche in loco si concentreranno, in linea generale, sulle operazioni non rientranti nel campione delle verifiche documentali e su quelle operazioni che dove sono state riscontrate criticità nell'ambito delle verifiche desk.

Per ogni campionamento viene conservata la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica, tramite il sistema informativo del PN.

Restano possibili controlli in loco ulteriori rispetto al campione estratto.

L'Area controlli effettua tale verifica sulla condizione risultata campionata mediante la compilazione dell'apposita checklist e dell'apposito verbale di verifica sul posto.

5.4 Esiti delle verifiche e gestione delle irregolarità

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

- positivo, se il controllo non ha evidenziato criticità rilevanti, difformità o eventuali presunte irregolarità; il buon esito del controllo è registrato nella check list (per le verifiche amministrative e sul posto) e nel verbale di controllo (per le verifiche sul posto), da archiviare all'interno del fascicolo di operazione e nel sistema informativo del PN. In tal caso la spesa è ammissibile;

- parzialmente positivo, se dal controllo sono emerse anomalie che potrebbero inficiare, anche in parte, l'ammissibilità della spesa. In tal caso l'Area Controlli avvia uno specifico contraddittorio con il soggetto controllato, fissando un termine per le controdeduzioni non superiore a 15 giorni.

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

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

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

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

Laddove la ricorrenza di talune fattispecie di anomalie faccia ritenere di trovarsi in presenza di un "errore sistemico", l'Area Controlli estende la verifica a tutte le operazioni potenzialmente interessate, esaminando in conseguenza anche l'eventuale parte del sistema di gestione e controllo che possa aver comportato criticità e informando in merito l'Autorità di Gestione. (cfr. infra).

Il processo di gestione delle irregolarità

Per Irregolarità si intende qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione, imputando a tale bilancio una spesa indebita (art.2, punto 31, del Reg. (UE)2021/1060).

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

• Autorità di Gestione- Area Gestione;

• Autorità di Gestione - Area Controlli;

• Autorità Contabile;

• Autorità di Audit (AdA);

• Organismi Intermedi (OI);

• Uffici deputati alle verifiche di gestione degli Organismi Intermedi;

• Organismi ed istituzioni nazionali

• Organismi ed istituzioni dell'UE

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

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

Occorre pertanto distinguere tra:

a) Irregolarità emerse dalle verifiche di gestione

b) Irregolarità rilevate da parte di altri soggetti interni al sistema di gestione e controllo

c) Irregolarità rilevate da parte di altri soggetti esterni al sistema di gestione e controllo

<u>Irregolarità emerse dalle verifiche di gestione</u>

Nel caso in cui l'Area Controlli (dell'AdG o dell'OI), durante l'espletamento delle verifiche di competenza, rilevi l'esistenza di una presunta irregolarità, procede alla compilazione dell'apposita sezione presente sulle check list denominata "Irregolarità: 1° informazione".

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

Le risultanze istruttorie, descritte in un apposito verbale, saranno trasmesse all'Autorità di Gestione, Acquisita la documentazione necessaria l'Autorità di Gestione effettua una compiuta valutazione della possibile irregolarità sulla base del verbale ricevuto e sull'eventuale documentazione aggiuntiva richiesta.

Tale procedura si applica anche alle operazioni rendicontate mediante ricorso al Finanziamento non Legato ai Costi (FNLC).

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

Se la segnalazione di irregolarità perviene all'Autorità di Gestione da parte delle altre Autorità del PN, tale comunicazione sarà corredata da tutte le informazioni necessarie ad effettuare una compiuta valutazione della stessa. L'Autorità di Gestione, sulla base delle informazioni acquisite può chiedere all'Area Controlli (dell'AdG o dell'OI) una valutazione sulla sussistenza dell'irregolarità segnalata e potrà delegare la stessa ad acquisire ulteriori informazioni che consentano una prima valutazione scritta che accerti l'esistenza dell'irregolarità. L'AdG, ricevuta tale comunicazione, procederà all'esame della documentazione trasmessa e alla valutazione sulla sussistenza dell'irregolarità.

Tale procedura si applica anche alle operazioni rendicontate mediante ricorso al Finanziamento non Legato ai Costi (FNLC).

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

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

I soggetti Beneficiari, laddove siano destinatari di verbali di accertamento di irregolarità, sono tenuti tempestivamente ad inoltrarli all'Autorità di Gestione, fornendo ogni altra informazione necessaria alla valutazione dell'irregolarità.

L'AdG, ricevuto il verbale procederà all'esame della documentazione trasmessa con il supporto dell'Area Controlli (dell'AdG o dell'OI) e che procederà alla compilazione della sezione sulla pertinente check list denominata "Irregolarità: 1^ informazione". In tale sezione verrà fornita una breve sintesi delle criticità emerse, la descrizione dell'errore/presunta irregolarità, l'eventuale impatto finanziario dell'irregolarità, indicando la documentazione di riferimento dalla quale emergono gli elementi di anomalia. Il verbale dell'istruttoria sarà trasmesso all'Autorità di Gestione per le azioni di propria competenza.

L'Autorità di Gestione, con il supporto delle analisi effettuate dall'Area Controlli (dell'AdG o dell'OI), nel rispetto dei termini stabiliti dai Regolamenti UE, valuta la sussistenza dell'irregolarità e provvede eventualmente a trasmettere la correlata comunicazione alla Commissione Europea.

L'Autorità di Gestione accerta che siano attuate azioni correttive nelle aree deboli/problematiche individuate nel corso dei controlli effettuati e che le raccomandazioni incluse nelle relazioni finali di audit redatte dagli organismi di controllo (a livello nazionale e UE), se condivise, siano rispettate e attuate.

I risultati delle verifiche sono presi in considerazione ai fini della conclusione circa l'effettivo funzionamento del processo di verifica messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni nel quadro del processo di preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

In tutti i casi in cui, dalle verifiche sopra menzionate, emergano delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, si provvede ad effettuare opportune rettifiche finanziarie ex articolo 103 Reg. (UE) 2021/1060.

La stessa procedura si applica anche alle operazioni rendicontate mediante ricorso al Finanziamento Non Legato ai Costi (FNLC).



6. Le verifiche di gestione nell'ambito dei Finanziamenti Non Legati ai Costi

6.1 Le verifiche di gestione nell'ambito dei Finanziamenti Non Legati ai Costi

Nell'ambito delle operazioni finanziate mediante Finanziamenti Non Collegati ai Costi (FNLC), il sistema delle verifiche di gestione è stato strutturato in conformità all'articolo 95(3) del Regolamento (UE) 2021/1060, che prevede che le verifiche di gestione e gli audit siano finalizzati esclusivamente alla verifica del rispetto delle condizioni per il rimborso e del conseguimento dei risultati e delle milestone previste e saranno declinate in funzione delle specifiche operazioni finanziate, delle singole condizioni previste per ciascuna operazione e degli indicatori e target previsti.

In tale contesto, il sistema di controllo si fonda su un approccio specifico e distinto rispetto alle operazioni a costi reali, prevedendo che le verifiche non siano orientate alla validazione della spesa sostenuta, bensì alla verifica dell'effettiva realizzazione delle condizioni e dei risultati che determinano il rimborso del contributo dell'Unione.

Verifiche amministrative on desk

Le verifiche amministrative sono effettuate al 100% sui risultati previsti per ciascuno schema, con particolare riferimento alla firma degli atti di concessione o dei disciplinari e al completamento dei progetti, nonché alla corretta valorizzazione degli indicatori di output e risultato. Tali verifiche sono integrate da controlli sulla qualità e affidabilità del sistema di monitoraggio e sull'esistenza di un adeguato *audit trail*, al fine di garantire la tracciabilità completa delle informazioni e la coerenza tra dati dichiarati e fonti documentali.

Le disposizioni per garantire un'adeguata pista di controllo, in linea con l'art. 69(6) del Reg. (UE) 1060/2021, si basano sulla netta separazione delle responsabilità di conservazione documentale all'interno del sistema informativo del Programma ReGiS Coesione:

- i beneficiari sono responsabili della conservazione e del caricamento a sistema di tutti i dati e i documenti ed in particolare: dei contratti di appalto, dei verbali di consegna dei lavori, dei certificati di ultimazione dei lavori, dei collaudi o certificati di regolare esecuzione;

• l'Organismo intermedio (OI) è responsabile della conservazione degli atti di gara/avvisi, delle procedure di selezione, delle convenzioni stipulate con i beneficiari e degli esiti dei controlli, desk e in loco, effettuati sulla documentazione prodotta dai beneficiari per validare il raggiungimento di ogni singolo risultato;

• L'Organismo intermedio trasmette, con la Dichiarazione delle Spese dell'OI, le attestazioni di raggiungimento dei risultati intermedi e finali, nonché tutta la documentazione a supporto, all' Autorità di Gestione (AdG) ai fini della domanda di pagamento da inviare alla CE per il tramite dell'Autorità Contabile (AC).

• l'Autorità di Gestione (AdG) conserva la decisione formale di approvazione degli schemi FNLC, le dichiarazioni delle spese generate sulla base dei risultati certificati dall'OI, e gli esiti delle verifiche di gestione eseguite per validare le domande di pagamento verso la Commissione europea. I costi reali e i documenti contabili sottostanti l'attuazione delle operazioni non faranno parte della pista di controllo ai fini della giustificazione della spesa verso la Commissione Europea.

Con riferimento a ciascuna delle procedure finanziate nell'ambito delle priorità 1, 2 e 4 del PN JTF si riportano, di seguito, le specifiche condizioni da soddisfare e risultati da conseguire che determinano il rimborso da parte della Commissione, come previsti alla sezione B, punto 3, dell'appendice 2 del programma e i risultati tangibili intermedi (se pertinente) che determinano il rimborso da parte della Commissione di cui al punto 7 della medesima sezione.

Finanziamento non collegato ai costi (FNLC) – Priorità 1 – Sulcis Iglesiente – Azione 1.1 PN JTF

Tipologia di operazione: a regia dell'OI Regione Sardegna

Beneficiari delle operazioni: Comuni, Consorzi di Comuni e Provincia del Sulcis Iglesiente

Breve descrizione dell'operazione:

Le operazioni si inquadrano nell'ambito dell'azione 1.1 - Promozione dell'uso delle energie rinnovabili (Sulcis Iglesiente) del PN JTF, e sono finalizzate a promuovere la realizzazione di impianti da Fonti Energetiche Rinnovabili e di sistemi di accumulo dell'energia nonché le Configurazioni di Autoconsumo per la Condivisione di Energia Rinnovabile (CACER) per soggetti pubblici.

Gli interventi selezionati riguardano la realizzazione di impianti fotovoltaici che consistono nell'installazione di moduli fotovoltaici, di strutture di supporto, di sistemi di accumulo (BESS), di inverter, di smart meter e di opere edili e/o di bonifica accessorie (es. rimozione amianto).

Condizioni da soddisfare/risultati da conseguire e relative modalità di verifica:

<u>R1: Stipula delle 23 Convenzioni tra Organismo Intermedio/ Direzione generale Industria e beneficiari</u>

Verifica di:

- Avviso di selezione pubblicato con link al sito di pubblicazione ed evidenza della data di pubblicazione ufficiale,

- Determinazione di approvazione della graduatoria recante l'indicazione dell'importo complessivo delle sovvenzioni concesse,

- Convenzioni di sovvenzioni sottoscritte tra l'Organismo Intermedio Regione Sardegna e i beneficiari.

Le Convenzioni di sovvenzione devono riportare, quale contenuto minimo:

- i dati identificativi del soggetto beneficiario
- numero di protocollo della Convenzione di sovvenzione
- data di sottoscrizione
- importo della sovvenzione concessa
- identificativo univoco del progetto (CUP)

- Scheda CUP.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R1 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della sovvenzione concessa, CUP, denominazione del beneficiario.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R2: Consegna dei lavori di realizzazione degli impianti da parte di 18 soggetti convenzionati

Verifica di:

- Verbali di consegna dei lavori, redatti ai sensi dell'Allegato II.14 al D. Lgs 36/2023, per almeno 18 soggetti convenzionati recanti le seguenti informazioni minime:

- riferimento al PN JTF e all'Azione 1.1,
- oggetto dell'appalto, sintetica descrizione e localizzazione dell'intervento,
- riferimenti contrattuali (contratto, importo, CIG e/o CUP),
- data di emissione del verbale di consegna dei lavori,

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R2 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della sovvenzione concessa, CUP, denominazione del beneficiario e, per almeno 18 soggetti convenzionati, la data di emissione del verbale di consegna lavori.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R3: Ultimazione dei lavori di realizzazione degli impianti da parte di 18 soggetti convenzionati

Verifica di:

- Certificati di ultimazione dei lavori, redatti ai sensi dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023, per almeno 18 soggetti convenzionati recanti le seguenti informazioni minime:
  - riferimento al PN JTF e all'Azione 1.1;
  - oggetto dell'appalto, sintetica descrizione e localizzazione dell'intervento;
  - riferimenti contrattuali (contratto, importo, CIG e/o CUP);
  - data di emissione del certificato;

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R3 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della sovvenzione concessa, CUP, denominazione del beneficiario, data di emissione del verbale di consegna lavori e, per almeno 18 soggetti convenzionati, la data di emissione del certificato di ultimazione dei lavori.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R4: Collaudo o certificato di regolare esecuzione, redatti ai sensi dell'art.116 e dell'art. 13 Allegato II.14 del D.Lgs 36/2023, di 5 MW di impianti realizzati

Verifica di:

- Certificati di collaudo o certificato di regolare esecuzione, redatti ai sensi dell'art.116 e dell'art. 13 Allegato II.14 del D.Lgs 36/2023, recanti le seguenti informazioni minime:

  - riferimento al PN JTF e all'Azione 1.1;
  - oggetto dell'appalto, sintetica descrizione e localizzazione dell'intervento;
  - riferimenti contrattuali (contratto, importo, CIG e/o CUP);
  - data di emissione del certificato.

- attestazione della potenza installata in coerenza con l'indicatore RCO22;

- Documentazione fotografica.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato finale R4 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della sovvenzione concessa, CUP, denominazione del beneficiario, data di emissione del verbale di consegna lavori, data di emissione del certificato di ultimazione dei lavori, data di emissione del certificato di collaudo/regolare esecuzione, potenza installata.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Finanziamento non collegato ai costi (FNLC) – Priorità 1 – Sulcis Iglesiente – Azione 1.4 PN JTF

Tipologia di operazione: a regia dell'OI Regione Sardegna

Beneficiari delle operazioni: Comuni di Iglesias, Carbonia, Domusnovas, Sant'Antioco, Villamassargia, San Giovanni Suergiu, Portoscuso e Consorzio Industriale Provinciale Carbonia Iglesias

Breve descrizione dell'operazione:

L'operazione, si inquadra nell'ambito dell'Azione 1.4 in coerenza con il codice di settore di intervento 073, ed è finalizzata a sostenere la realizzazione di interventi di bonifica successive rifunzionalizzazione delle aree anche in chiave economica nel territorio del Sulcis Iglesiente.

Le operazioni prevedono l'attuazione di interventi di bonifica finalizzati alla rimozione, alla messa in sicurezza e alla gestione delle fonti di contaminazione, nonché alla riduzione delle concentrazioni di sostanze inquinanti nelle diverse matrici ambientali (suolo, sottosuolo, acque superficiali e acque sotterranee). Gli interventi comprendono altresì opere di rimodellazione morfologica e interventi di ingegneria naturalistica, orientati alla stabilizzazione dei siti e alla loro riqualificazione ambientale. Tali azioni sono finalizzate non solo al ripristino delle condizioni di sicurezza ambientale e alla tutela della salute pubblica, ma anche alla restituzione di aree attualmente degradate alla fruizione collettiva e a nuovi usi produttivi, contribuendo in modo concreto ai processi di transizione economica e alla valorizzazione sostenibile del territorio.

Condizioni da soddisfare/risultati da conseguire e relative modalità di verifica:

<u>R1: Stipula delle 11 Convenzioni tra Organismo Intermedio/Centro Regionale Programmazione e beneficiari</u>

Verifica di:

- Avviso pubblicato con link al sito di pubblicazione ed evidenza della data di pubblicazione ufficiale,

- Determinazione di approvazione della graduatoria recante l'indicazione dell'importo complessivo delle sovvenzioni concesse,

- Convenzioni di sovvenzioni sottoscritte tra l'Organismo Intermedio Regione Sardegna e i beneficiari.

Le Convenzioni di sovvenzione devono riportare, quale contenuto minimo:

- i dati identificativi del soggetto beneficiario
- numero di repertorio della Convenzione di sovvenzione
- data di sottoscrizione
- importo della sovvenzione concessa
- identificativo univoco del progetto (CUP)

- Scheda CUP;

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R1 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della sovvenzione concessa, CUP, denominazione del beneficiario.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R2: Consegna dei lavori per almeno 5 degli interventi convenzionati

Verifica di:

- Verbali di consegna dei lavori, redatti ai sensi dell'Allegato II.14 al D. Lgs 36/2023, recanti le seguenti informazioni minime:

- riferimento al PN JTF e all'Azione 1.4
- oggetto dell'appalto, sintetica descrizione e localizzazione dell'intervento
- riferimenti contrattuali (contratto, importo, CIG e/o CUP)
- data di emissione del verbale di consegna dei lavori.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R2 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della sovvenzione concessa, CUP, denominazione del beneficiario, data di emissione del verbale di consegna lavori per almeno 5 interventi convenzionati.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

<u>R3: Consegna dei lavori per gli 11 interventi convenzionati e Ultimazione dei lavori per almeno 3 degli interventi avviati.</u>

Verifica di:

- Verbali di consegna dei lavori, redatti ai sensi dell'Allegato II.14 al D. Lgs 36/2023, recanti le seguenti informazioni minime:

- riferimento al PN JTF e all'Azione 1.4
- oggetto dell'appalto, sintetica descrizione e localizzazione dell'intervento
- riferimenti contrattuali (contratto, importo, CIG e/o CUP)
- data di emissione del verbale di consegna dei lavori.

- Certificati di ultimazione dei lavori, redatti ai sensi dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023, recanti le seguenti informazioni minime:

- riferimento al PN JTF e all'Azione 1.4;
- oggetto dell'appalto, sintetica descrizione e localizzazione dell'intervento;
- riferimenti contrattuali (contratto, importo, CIG e/o CUP);
- attestazione degli ettari di superficie ripristinata e di infrastrutture verdi realizzate in coerenza con l'indicatore RCO38 e RCO36;data di emissione del certificato.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R3 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della sovvenzione concessa, CUP, denominazione del beneficiario, data di emissione del verbale di consegna lavori per almeno 11 interventi convenzionati, data di emissione del certificato di ultimazione dei lavori per almeno 3 interventi avviati.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

<u>R4: Ultimazione dei lavori per gli 11 interventi convenzionati comprovanti il pieno ripristino di 35 ettari di superficie e la realizzazione di 15 ettari di infrastrutture verdi.</u>

Verifica di:

- Certificati di ultimazione dei lavori, redatti ai sensi dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023, recanti le seguenti informazioni minime:

- riferimento al PN JTF e all'Azione 1.4;
- oggetto dell'appalto, sintetica descrizione e localizzazione dell'intervento;
- riferimenti contrattuali (contratto, importo, CIG e/o CUP);

- attestazione degli ettari di superficie ripristinata e di infrastrutture verdi realizzate in coerenza con l'indicatore RCO38 e RCO36;
- data di emissione del certificato.

- Documentazione cartografica/fotografica

- Attestazione dell'avvenuto ripristino di una superficie complessiva pari a 35 ettari in coerenza con l'indicatore RCO38 e la realizzazione di 15 ettari di infrastrutture verdi in coerenza con l'indicatore RCO36.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato finale R4 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della sovvenzione concessa, CUP, denominazione del beneficiario, data di emissione del verbale di consegna lavori, data di emissione del certificato di ultimazione dei lavori, ettari di superficie ripristinata, ettari di infrastrutture verdi realizzati.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Finanziamento non collegato ai costi (FNLC) – Priorità 1 – Sulcis Iglesiente – Azione 1.5 e 1.6 PN JTF

Tipologia di operazione: a regia dell'OI Regione Sardegna

Beneficiari delle operazioni: Micro, piccole e medie imprese (MPMI) ai sensi dell'Allegato I del GBER, e soggetti ad esse equiparati, che esercitano un'attività economica localizzata nel territorio del Sulcis Iglesiente. Sono inclusi i liberi professionisti equiparati alle PMI. Non sono ammesse grandi imprese.

Breve descrizione dell'operazione:

Le operazioni, si inquadrano nell'ambito dell'azione 1.5 «Sostegno alla transizione e alla diversificazione dell'economia locale, anche attraverso progetti di ricerca» (Procedura 1.5.1.a) e dell'azione 1.6 «Rafforzamento della capacità di supporto tecnico a processi di innovazione» (Procedura 1.6.1) del PN JTF Italia 2021–2027 – Piano Territoriale Sulcis Iglesiente, attraverso il finanziamento di:

- investimenti produttivi per l'introduzione di soluzioni innovative, innovazioni di prodotto e di processo (Az. 1.5);

- servizi di consulenza e i servizi di consulenza in materia di innovazione e di sostegno all'innovazione per sostenere la transizione e la diversificazione dell'economia locale, per la digitalizzazione dei processi produttivi, per l'innovazione digitale e la connettività digitale e per la promozione di processi innovativi a sostegno dell'economia circolare (Az. 1.6).

Condizioni da soddisfare/risultati da conseguire e relative modalità di verifica:

R1: almeno n. 70 beneficiari sostenuti mediante la concessione di un contributo, formalizzata attraverso l'adozione del relativo atto di concessione da parte dell'Organismo Intermedio.

Verifica di:

- Atti di concessione adottati dall'OI,

- Rapporti istruttori redatti dal Soggetto Istruttore,

- Evidenza della registrazione dell'aiuto individuale nel RNA e documentazione attestante l'effettuazione delle verifiche propedeutiche (Deggendorf, cumulo) ai sensi del DM 115/2017,

- Elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati contenente: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa),

- Dichiarazione firmata dal Responsabile dell'OI che conferma il raggiungimento del risultato intermedio e riepiloga l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R1 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa).

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

<u>R2: almeno n. 35 beneficiari, pari al 50% dei soggetti agevolati, hanno avviato i piani aziendali.</u>

Verifica di:

- Copia delle dichiarazioni di avvio del Piano aziendale agevolato, presentata dal soggetto beneficiario, in cui lo stesso attesta l'avvio del Piano evidenziando lo stato di avanzamento del Piano, gli impegni giuridicamente vincolanti assunti funzionali alla realizzazione del Piano o le

spese sostenute. Alla dichiarazione il soggetto beneficiario allega i seguenti documenti comprovanti l'avvio del Piano: eventuale copia di contratti e/o eventuali ordini sottoscritti; eventuale copia di preventivi accettati; eventuale copia delle fatture; eventuale documentazione fotografica; eventuali autorizzazioni, comunicazioni o altri atti rilevanti; ogni ulteriore documento utile a dimostrare l'effettivo avvio delle attività;

oppure

copia delle richieste di erogazione di anticipazione. La richiesta di erogazione dell'anticipazione costituisce un elemento idoneo a dimostrare l'avvio del Piano aziendale, in quanto non rappresenta un mero adempimento amministrativo, ma presuppone l'assunzione di specifici impegni giuridici ed economici da parte del beneficiario. La richiesta deve essere corredata da una garanzia fideiussoria a favore dell'Amministrazione.

oppure

copia della richiesta di erogazione del SAL che contiene giustificativi di spesa e i relativi titoli di pagamento relativi al Piano aziendale agevolato. Tale richiesta è corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso quali a titolo esemplificativo: giustificativi di spesa, titoli di pagamento, ecc;

- Dichiarazione dell'OI che conferma il raggiungimento del risultato intermedio e riepiloga l'elenco dei beneficiari che hanno trasmesso le dichiarazioni di avvio del piano o l'elenco dei beneficiari che hanno trasmesso la richiesta di erogazione di anticipazione o l'elenco dei beneficiari che hanno trasmesso la richiesta di erogazione del SAL.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R2 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo dell'atto di concessione, data di sottoscrizione, importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR,

denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa), data di avvio del piano o della richiesta di erogazione dell'anticipazione o della richiesta di erogazione del SAL.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R3: almeno n. 42 beneficiari, pari al 60 % dei soggetti agevolati hanno completato i piani aziendali.

- Copia delle dichiarazioni di completamento del Piano aziendale agevolato, presentata dal soggetto beneficiario, in cui lo stesso attesta la conclusione del Piano evidenziando gli investimenti realizzati. Alla dichiarazione il soggetto beneficiario allega i seguenti documenti comprovanti la conclusione del Piano: copia delle fatture e dei titoli di spesa; documentazione fotografica;

oppure

copia delle richieste di erogazione di saldo che contiene giustificativi di spesa e i relativi titoli di pagamento relativi al Piano aziendale agevolato. Tale richiesta è corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso quali a titolo esemplificativo: giustificativi di spesa, titoli di pagamento.

- Dichiarazione dell'OI che conferma il raggiungimento del risultato intermedio e riepiloga l'elenco dei beneficiari che hanno trasmesso le dichiarazioni di completamento del piano, contenente: titolo Avviso, CUP, denominazione del beneficiario, importo della sovvenzione rendicontata o l'elenco dei beneficiari che hanno trasmesso la richiesta di erogazione di saldo.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R3 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo dell'atto di concessione, data di sottoscrizione, importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa), data di avvio del piano o della richiesta di erogazione dell'anticipazione o della richiesta di erogazione del SAL, importo della sovvenzione rendicontata o l'elenco dei beneficiari che hanno trasmesso la richiesta di erogazione di saldo.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Risultato finale: almeno n. 70 beneficiari di atti di concessione adottati dall'OI, pari al 100 % dei beneficiari, hanno completato i piani aziendali

Verifica di:

- Copia delle dichiarazioni di completamento del Piano aziendale agevolato, presentata dal soggetto beneficiario, in cui lo stesso attesta la conclusione del Piano evidenziando le spese sostenute (Es. elenco data e numero fattura e relativo importo oltre indicazione della data di quietanza). Alla dichiarazione il soggetto beneficiario allega i seguenti documenti comprovanti la conclusione del Piano: copia delle fatture e dei titoli di spesa; documentazione fotografica;

oppure

copia delle richieste di erogazione di saldo che contiene giustificativi di spesa e i relativi titoli di pagamento relativi al Piano aziendale agevolato. Tale richiesta è corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso quali a titolo esemplificativo: giustificativi di spesa, titoli di pagamento.

- Dichiarazione dell'OI che conferma il raggiungimento del risultato finale e riepiloga l'elenco dei beneficiari che hanno trasmesso le dichiarazioni di completamento del piano, contenente titolo Avviso, CUP, denominazione del beneficiario, importo della sovvenzione rendicontata o l'elenco dei beneficiari che hanno trasmesso la richiesta di erogazione di saldo.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato finale R4 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa), data di avvio del piano o della richiesta di erogazione dell'anticipazione o della richiesta di erogazione del SAL, importo della sovvenzione rendicontata o l'elenco dei beneficiari che hanno trasmesso la richiesta di erogazione di saldo.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Finanziamento non collegato ai costi (FNLC) – Priorità 1 – Sulcis Iglesiente – Azione 1.7 PN JTF (Assessorato al lavoro)

Tipologia di operazione: a regia dell'OI Regione Sardegna

Beneficiari delle operazioni: Agenzie Formative Accreditate nel sistema regionale della formazione professionale della Regione Sardegna, Università pubbliche e private, Fondazioni Istituti tecnologici superiori (ITS Academy), Raggruppamenti temporanei tra i predetti soggetti, e altri soggetti in possesso dei requisiti di legge per erogare attività formative.

Breve descrizione dell'operazione:

L'operazione è finalizzata a sostenere percorsi di upsklilling e reskilling rivolti esclusivamente ai lavoratori a rischio per effetto del processo di transizione.

Le attività formative saranno finanziate tramite voucher concesso al destinatario.

I percorsi formativi sono di due tipologie:

- A) percorsi formativi di up- skilling e re- skilling individuati preliminarmente alla pubblicazione del bando sulla base dell'analisi dei fabbisogni dei lavoratori e delle imprese del territorio, condotta attraverso la collaborazione del Soggetto Attuatore con le parti sociali, attraverso la somministrazione di un questionario di rilevazione dei fabbisogni rivolto alle imprese, al fine di favorire la programmazione partecipata delle attività in rispondenza alle esigenze territoriali:

- B) percorsi di up- skilling e re- skilling progettati ad hoc sul fabbisogno del territorio, al fine di sostenere il processo di transizione attraverso la formazione continua.

Per ogni Linea del Catalogo dell'offerta formativa, sono previste due tipologie di interventi:

- percorsi di Upskilling: percorsi di aggiornamento delle competenze di breve durata;

• percorsi di Reskilling: percorsi di riqualificazione, formazione professionalizzante più approfondita di media e lunga durata, generalmente caratterizzata da un innalzamento dei livelli di qualificazione/EQF rispetto al livello di istruzione in entrata del destinatario.

Condizioni da soddisfare/risultati da conseguire e relative modalità di verifica:

R1: Approvazione elenco enti ed organismi formativi e pubblicazione catalogo formativo, Stipula convenzioni (100 % pari ad almeno 15 convenzioni).

Verifica di:

- Atti di approvazione delle graduatorie definitive degli enti e degli organismi formativi selezionati,

- Catalogo formativo pubblicato con link al sito di pubblicazione ed evidenza della data di pubblicazione ufficiale,

- Copie digitali delle Convenzioni stipulate tra l'Organismo Intermedio Regione Sardegna e i beneficiari enti/organismi formativi.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R1 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della Convenzione, CUP, denominazione ente/organismo formativo, data di pubblicazione del catalogo formativo, data di stipula della Convenzione.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R2: Avvio di almeno il 20 % dei percorsi formativi (pari ad almeno 30)

Verifica di:

- report estratti dal sistema informativo regionale che dimostrano l'avvio del 20% dei percorsi formativi (almeno 30).

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R2 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della Convenzione, CUP, denominazione ente/organismo formativo, data di pubblicazione del catalogo formativo, data di stipula della Convenzione, data di avvio per almeno 30 percorsi formativi.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R3: Fine del 100 % dei percorsi formativi (pari ad almeno 150)

Verifica di:

- report estratti dal sistema informativo regionale attestanti il completamento del 100 % dei percorsi formativi.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R3 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo della Convenzione, CUP, denominazione ente/organismo formativo, data di pubblicazione del catalogo formativo, data di stipula della Convenzione, data di avvio dei percorsi formativi, data di completamento dei percorsi formativi.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Risultato finale: Partecipanti che ottengono alternativamente sia per la LINEA A che B e sia per i percorsi di up- skilling che di re-skilling:

-la certificazione di competenza per percorsi formativi a valere sul Repertorio Regionale dei profili di qualificazione RRPQ, previa frequenza dell'80% delle ore e a seguito del superamento dell'esame di certificazione finale;

-l'attestazione di frequenza con profitto con messa in trasparenza delle competenze per standard formativi differenti dal RRPQ, previa frequenza dell'80% delle ore;

-l'attestazione di frequenza per i destinatari che terminano il percorso formativo con una percentuale di frequenza non inferiore all'80% delle ore previste.

Verifica di:

- Estratti dal sistema informativo regionale attestanti i partecipanti che ottengono alternativamente sia per la LINEA A che B e sia per i percorsi di up- skilling che di re-skilling:

• la certificazione di competenza per percorsi formativi a valere sul Repertorio Regionale dei profili di qualificazione RRPQ, a seguito del superamento dell'esame previa frequenza dell'80% delle ore e a seguito del superamento dell'esame di certificazione finale,

• l'attestazione di frequenza con profitto con messa in trasparenza delle competenze per standard formativi differenti dal RRPQ previa frequenza dell'80% delle ore,

• l'attestazione di frequenza per i destinatari che terminano il percorso formativo con una percentuale di frequenza non inferiore all'80% delle ore previste.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato finale R4 deve riportare l'elenco partecipanti che hanno ottenuto la certificazione di competenza o l'attestazione di frequenza con il seguente dettaglio: identificativo del partecipante, certificazione/attestazione ottenuta, data di conseguimento, soggetto erogatore.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Finanziamento non collegato ai costi (FNLC) – Priorità 1 – Sulcis Iglesiente – Azione 1.7 PN JTF (ASPAL)

Tipologia di operazione: a regia dell'OI Regione Sardegna

Beneficiari delle operazioni: Università per l'Alta formazione, Enti e Agenzie formative per l'autoimprenditorialità e tirocinanti per i tirocini di formazione e orientamento nei 23 comuni del territorio del Sulcis Iglesiente.

Breve descrizione dell'operazione:

L'operazione è finalizzata a sostenere investimenti per l'alta formazione, tirocini di formazione e orientamento (TFO) e percorsi di autoimprenditorialità.

L'intervento prevede l'erogazione di tutti i percorsi di Alta formazione post lauream, dei corsi di specializzazione tecnica e di sessioni residenziali anche intensive.

Tutte le tipologie di intervento formativo saranno incentrate sui temi core del JTF e finalizzati ad una immediata spendibilità sul mercato delle professioni e, più in generale, del lavoro con un focus specifico sui fabbisogni del territorio della Provincia del Sulcis-Iglesiente.

Condizioni da soddisfare/risultati da conseguire e relative modalità di verifica:

R1: Per tirocini: Stipula convenzione e Approvazione primo elenco di n. 10 aziende ospitanti; Per alta formazione: stipula di n. 1 accordo con Università per i percorsi di alta formazione; Per percorsi di auto imprenditorialità: approvazione elenco e stipula accordo con almeno n. 3 agenzie formative tratte dai rapporti convenzionali con RAS per percorsi di auto imprenditorialità.

Verifica di:

- Atto di Approvazione elenco aziende ospitanti per i tirocini di orientamento e formazione,

- Accordo con Università per i percorsi di alta formazione (con evidenza della data di pubblicazione/stipula ufficiale) regolarmente firmate,

- Approvazione elenco e stipula accordo con almeno n. 3 agenzie formative tratte dai rapporti convenzionali con RAS per percorsi di auto imprenditorialità.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R1 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni/Accordi stipulati (Aziende, Università, agenzie formative) con il seguente dettaglio: numero di protocollo univoco della Convenzione/Accordo (n. protocollo, n. repertorio e data), CUP, denominazione azienda/Università/agenzia formativa.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R2: Avvio almeno del 10% delle tipologie di percorsi sulle tre linee di azione: Tirocini n. 58; Alta formazione (1 su 4 percorsi previsti); Autoimprenditorialità avvio del primo step del percorso (per almeno 20 partecipanti pari al 10%).

Verifica di:

- report estratti dal sistema informativo regionale attestanti l'avvio del 10 % dei percorsi/tirocini. L'avvio di almeno del 10% delle tipologie di percorsi sulle tre linee di azione: Tirocini n. 58; Alta formazione (1 su 4 percorsi previsti); Autoimprenditorialità avvio del primo step del percorso (per 20 destinatari su 200).

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R2 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni/Accordi stipulati (Aziende,

Università, agenzie formative) con il seguente dettaglio: numero di protocollo univoco della Convenzione/Accordo (n. protocollo, n. repertorio e data), CUP, denominazione azienda/Università/agenzia formativa, data di avvio del percorso.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R3: Tirocini n. 580; Alta formazione 4 su 4 percorsi; Autoimprenditorialità completamento del percorso con la chiusura del secondo (ultimo) step (per 200 partecipanti pari al 100 %).

Verifica di:

- Estratti dal sistema informativo regionale attestanti il completamento del 100 % dei percorsi/tirocini avviati.

Nello specifico, i documenti per la verifica di R3 sono:

• per i percorsi di alta formazione, dichiarazioni dell'Università attestanti il completamento dei percorsi per le 4 tipologie previste,

• per i tirocini di orientamento e formazione dichiarazioni dei soggetti ospitanti attestanti il completamento dei tirocini per il 100 % dei partecipanti effettivamente coinvolti (580) e caricate sul sistema informativo regionale,

• per i percorsi di autoimprenditorialità completamento del percorso con la chiusura del secondo (ultimo) step. per 200 destinatari pari al 100 %.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R3 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni/Accordi stipulati (Aziende, Università, agenzie formative) con il seguente dettaglio: numero di protocollo univoco della

Convenzione/Accordo (n. protocollo, n. repertorio e data), CUP, denominazione azienda/Università/agenzia formativa, data di avvio dei percorsi formativi, data di completamento dei percorsi formativi.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Risultato finale: Completamento 100% percorsi, Partecipanti che ottengono un titolo di studio, un certificato di competenze, l'attestazione di partecipazione/conclusione o frequenza del percorso (Target: 900 unità).

Verifica di:

- Conseguimento di un titolo di studio, o in alternativa, di una formale attestazione di compimento/partecipazione al percorso rilasciata dal soggetto erogatore ai sensi della normativa vigente.

Nello specifico, i documenti per la verifica di R4 sono:

- per i percorsi di alta formazione si avrà il rilascio del titolo di studio/attestato di partecipazione o altro documento attestante la partecipazione ai percorsi dei destinatari emessi dall'Università,
- per i tirocini di orientamento e formazione gli attestati di partecipazione emessi da ASPAL,
- per i percorsi di autoimpiego gli attestati di partecipazione sono rilasciati dagli Enti erogatori dei percorsi.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato finale R4 deve riportare l'elenco partecipanti che hanno ottenuto il titolo di studio o l'attestato di

frequenza con il seguente dettaglio: identificativo del partecipante, titolo di studio/attestato conseguito, data di conseguimento, soggetto che rilascia l'attestato/titolo.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Finanziamento non collegato ai costi (FNLC) – Priorità 2 – Provincia di Taranto– Azione 2.4 PN JTF

Tipologia di operazione: a regia dell'OI Regione Puglia

Beneficiari delle operazioni: Raggruppamenti (ATS, Contratti di Rete, Consorzi/Società consortili) composti da minimo 2 PMI e minimo 1 Organismo di Ricerca. L'impresa capofila svolge la funzione di coordinamento del progetto e di interfaccia con la Regione Puglia e con il Soggetto delegato InnovaPuglia per ogni adempimento burocratico-amministrativo previsto in attuazione del progetto, riguardante il complesso dei partner, ferme restando le responsabilità individuali e solidali dei singoli soggetti riuniti in forma associata.

Breve descrizione dell'operazione:

L'operazione rientra nell'azione 2.4 del PN JTF Italia 2021–2027 – Piano Territoriale della Provincia di Taranto ed è attuata mediante l'Avviso pubblico «Reti per Taranto – Sostegno alla ricerca collaborativa per la transizione e diversificazione dell'economia locale», approvato con Determinazione della Sezione Ricerca e relazioni internazionali n. 105 del 31/7/2025, pubblicata sul BURP n. 65 del 13/8/2025.

L'operazione finanzia progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale ai sensi dell'art. 25 del GBER, finalizzati a: consolidare la cooperazione tra imprese e ricerca pubblica (Università e centri di ricerca); promuovere partnership tecnologiche; favorire il trasferimento tecnologico orizzontale, di filiera e territoriale; raggiungere risultati progettuali con elevato Technology Readiness Level (TRL); ridurre la dipendenza dell'economia locale da attività carbon-intensive promuovendo la diversificazione verso settori sostenibili e innovativi.

Condizioni da soddisfare/risultati da conseguire e relative modalità di verifica:

R1: Adozione dell'atto di concessione con accettazione tramite sottoscrizione con l'impresa capofila dei raggruppamenti che coinvolgono almeno 20 imprese che collaborano con Organismi di ricerca, per un numero pari a 5 progetti.

Verifica di:

- Copia degli atti di concessione adottati e firmati da entrambe le parti (OI e beneficiario);

- Elenco gli atti di concessione adottati e sottoscritti dai beneficiari contenente: titolo del bando, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione, data di sottoscrizione, importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa / start-up innovativa);

- Dichiarazione firmata dal Responsabile dell'OI che conferma il raggiungimento del risultato intermedio e riepiloga gli atti di concessione adottati e sottoscritti dai beneficiari;

- Evidenza della registrazione dell'aiuto individuale nel RNA e documentazione attestante l'effettuazione delle verifiche propedeutiche (Deggendorf, cumulo) ai sensi del DM 115/2017;

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R1 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo del bando, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione, data di sottoscrizione, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa / start-up innovativa).

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione delle spese dell'OI.

<u>R2: Investimenti avviati per un numero pari a 5 progetti.</u>

Verifica di:

- Copia delle dichiarazioni di avvio inviate dai beneficiari - capofila dei raggruppamenti – all'OI (Modello A - dichiarazione di accettazione della determinazione di concessione del contributo e di avvio delle attività per il progetto);

- Elenco firmato dall'OI delle dichiarazioni di avvio delle attività.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R2 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo del bando, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione, data di sottoscrizione, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa / start-up innovativa), data di avvio del progetto.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R3: Completamento del 70% dei progetti corrispondenti a numero 7 che collaborano con Organismi di ricerca: acquisizione di dichiarazioni finali dell'investimento.

- Copia della dichiarazione di regolare conclusione progetto inviata dal beneficiario (capofila del raggruppamento) all'OI (Modello M3R - dichiarazione di regolare conclusione progetto del raggruppamento);

- Dichiarazione firmata dall'OI che conferma il conseguimento del risultato e contiene l'elenco dei progetti completati con: titolo del bando, CUP, denominazione del beneficiario, importo finale della sovvenzione richiesta, data di completamento del progetto.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R3 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo del bando, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione, data di sottoscrizione, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa / start-up innovativa), data di avvio del progetto, importo finale della sovvenzione richiesta, data di completamento del progetto.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Risultato finale: Completamento di numero 10 progetti corrispondenti ad almeno 20 imprese che collaborano con Organismi di ricerca: verifica dell'oggetto fisico ed economico dell'investimento da parte dell'OI. Investimenti privati abbinati al finanziamento pubblico pari a 6.000.000 di euro (40% dell'investimento pubblico)

Verifica di:

- Copia della dichiarazione di regolare conclusione progetto inviata dal beneficiario (capofila del raggruppamento) all'OI;

- Risultati finali (completamento progetti - Investimenti privati);

- Esiti delle verifiche di gestione (desk e in loco): check-list, verbali, note di integrazione e validazione finale;

- Dichiarazione firmata dall'OI che conferma il conseguimento del risultato e contiene l'elenco dei progetti completati con: titolo del bando, CUP, denominazione del beneficiario, importo finale della sovvenzione richiesta, data di completamento del progetto.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato finale R4 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo del bando, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione, importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa / start up innovativa), data di avvio del progetto, importo finale della sovvenzione richiesta, data di completamento del progetto, data della validazione finale.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Finanziamento non collegato ai costi (FNLC) – Priorità 2 – Provincia di Taranto– Azione 2.6 PN JTF

Tipologia di operazione: a regia dell'OI Regione Puglia

Beneficiari delle operazioni:

per i PIA: a) Medie imprese (ai sensi dell'Allegato I del GBER) con almeno due bilanci approvati; b) Micro e piccole imprese con fatturato medio nell'ultimo triennio di almeno 1 milione di EUR; c) Imprese innovative e start-up innovative, in aderenza con altre PMI qualificate o singolarmente se in possesso dei requisiti specifici dell'Avviso (TRL ≥ 4 o cofinanziamento da bandi precedenti).

Per i MINIPIA: a) Micro e piccole imprese ai sensi dell'Allegato I del GBER, incluse le piccole imprese che acquisiscono la qualifica di media impresa esclusivamente per il tramite delle partecipazioni; b) Liberi professionisti, equiparati alle piccole imprese ai sensi dell'art. 12 della Legge 81/2017; c) Reti di impresa soggetto e consorzi (con maggioranza di micro e piccole sia numerica che nelle quote del fondo patrimoniale/consortile).

Breve descrizione dell'operazione:

L'operazione rientra nell'azione 2.6 del PN JTF Italia 2021–2027 – Piano Territoriale della Provincia di Taranto e finanzia pacchetti integrati di investimento che combinano obbligatoriamente attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale con investimenti produttivi, al fine di consolidare e rafforzare la competitività delle PMI e delle start-up innovative della Provincia di Taranto, accompagnando la diversificazione della vocazione territoriale verso ambiti di sostenibilità, economia circolare e mitigazione degli effetti della transizione; inoltre, agevolano gli interventi nel settore manifatturiero-industriale e dei servizi realizzati dalle micro e piccole imprese che avviano un programma di investimento, attraverso un approccio trasversale ai temi dell'innovazione, che combina azioni diverse e coinvolge più aree aziendali in maniera integrata.

Condizioni da soddisfare/risultati da conseguire e relative modalità di verifica:

R1: adozione dell'atto di concessione con accettazione tramite sottoscrizione afferenti ad almeno 24 progetti: atti di concessione sottoscritti.

Verifica di:

- Copia degli atti di concessione adottati e firmati da entrambe le parti (OI e beneficiario);

- Evidenza della registrazione dell'aiuto individuale nel RNA e documentazione attestante l'effettuazione delle verifiche propedeutiche (Deggendorf, cumulo) ai sensi del DM 115/2017;

- Elenco degli atti di concessione adottati dalla struttura regionale competente e sottoscritti dai beneficiari contenenti: titolo del bando, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione, data di sottoscrizione, importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa / start-up innovativa);

- Dichiarazione firmata dal Responsabile dell'OI che conferma il raggiungimento del risultato intermedio e riepiloga gli atti di concessione adottati dalla struttura regionale competente e sottoscritti dai beneficiari.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R1 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo del bando, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione, data di sottoscrizione, importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa / start-up innovativa).

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R2: investimenti avviati per almeno il 50% (almeno 12) dei progetti approvati: dichiarazione di avvio e/o primo ordine giuridicamente vincolante.

Verifica di:

- Elenco firmato dall'OI delle dichiarazioni di avvio da parte delle imprese.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R2 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo del bando, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione, data di sottoscrizione, importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa / start-up innovativa), data di avvio.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R3: completamento dei progetti corrispondenti al 70%: acquisizione di dichiarazioni finali dell'investimento.

- Copia della dichiarazione di completamento inviata dall'impresa, con indicazione dell'ultimo titolo di spesa presentato (fatture, cedolino paga, ecc);

- Dichiarazione firmata dal Responsabile dell'OI che conferma il conseguimento del risultato e contiene l'elenco dei progetti completati con: titolo del bando, CUP, denominazione del beneficiario, importo finale della sovvenzione richiesta, data di completamento dell'investimento.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R3 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo del bando, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione, data di sottoscrizione, importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa / start-up innovativa), data di avvio, importo finale della sovvenzione richiesta, data di completamento dell'investimento.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Risultato finale: completamento dei progetti corrispondenti al 100% pari a 24: verifica dell'oggetto fisico ed economico dell'investimento da parte dell'OI.

Verifica di:

- Copia della dichiarazione di completamento inviata dall'impresa, con indicazione dell'ultimo titolo di spesa presentato (fatture, cedolino paga, ecc);

- Esiti delle verifiche di gestione (desk e in loco): check-list, verbali, note di integrazione e validazione finale;

- Dichiarazione firmata dall'OI che conferma il conseguimento del risultato e contiene l'elenco dei progetti completati con: titolo del bando, CUP, denominazione del beneficiario, importo finale della sovvenzione richiesta, data di completamento dell'investimento;

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R3 deve riportare l'elenco dei beneficiari degli atti di concessione adottati con il seguente dettaglio: titolo del bando, numero di protocollo univoco dell'atto di concessione, data di

sottoscrizione, importo dell'agevolazione concessa, CUP, identificativo RNA/COR, denominazione e categoria del beneficiario (media impresa / piccola impresa / microimpresa / start-up innovativa), data di avvio, importo finale della sovvenzione richiesta, data di completamento dell'investimento.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Finanziamento non collegato ai costi (FNLC) – Priorità 2 – Provincia di Taranto– Azione 2.7 PN JTF

Tipologia di operazione: a regia dell'OI Provincia di Taranto

Beneficiari delle operazioni: Le Agenzie per i Servizi al Lavoro accreditate secondo la normativa regionale pugliese, con almeno una sede operativa accreditata nella Provincia di Taranto e i Centri per l'Impiego competenti per la provincia di Taranto. Le attività di accoglienza, presa in carico e orientamento devono svolgersi esclusivamente presso queste sedi. Gli Organismi Formativi accreditati in Regione Puglia per l'erogazione di servizi formativi, con almeno una sede operativa accreditata nella Provincia di Taranto, in conformità alle disposizioni regionali vigenti.

Breve descrizione dell'operazione:

L'operazione, in coerenza con il settore di intervento 146 è finalizzata alla creazione di corsi di riqualificazione per i lavoratori a rischio e colpiti dalla transizione e percorsi formativi per la diversificazione economica. L'operazione è collegata all'avviso JTF CIG 2025, che è un'iniziativa pensata per aiutare i/le lavoratori/lavoratrici della Provincia di Taranto che si trovano in situazioni di crisi o riorganizzazione aziendale, con l'obiettivo di ridurre l'impatto occupazionale negativo sul territorio. Questo intervento mira a sostenere la transizione della provincia da un'economia basata sull'industria pesante verso un modello più sostenibile e climaticamente neutro. In pratica, l'Avviso offre ai lavoratori in Cassa Integrazione Guadagni la possibilità di partecipare a corsi di formazione brevi, mirati a sviluppare competenze nei settori emergenti come la Green Economy, la Blue Economy, l'agricoltura e il turismo sostenibile, l'industria culturale e l'innovazione digitale. Per facilitare la partecipazione, è prevista anche un'indennità di frequenza che aiuta a compensare la riduzione del reddito dovuta alla cassa integrazione.

Condizioni da soddisfare/risultati da conseguire e relative modalità di verifica:

R1: Atti Unilaterali d'Obbligo sottoscritti per il 100 % (con Organismi formativi) e approvati (pari ad almeno 36).

Verifica di:

- Atti Unilaterali d'Obbligo sottoscritti con Organismi formativi, pari ad almeno 36.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R1 deve riportare l'elenco degli organismi formativi con il seguente dettaglio: numero di protocollo degli Atti unilaterali d'obbligo sottoscritti, data di sottoscrizione, importo dell'Atto, CUP, denominazione organismo formativo.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R2: Avvio di almeno il 20 % dei percorsi formativi (Target: pari ad almeno n 37 percorsi).

Verifica di:

- Comunicazione di avvio attività generata dalla piattaforma informatica regionale sulla base delle iscrizioni confermate e registrate del numero minimo di 8 iscritti, contenente la denominazione, il codice corso attribuito dalla piattaforma e la sede di svolgimento del percorso attestante l'avvio del 20 % percorsi pari ad almeno 37.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R2 deve riportare l'elenco degli organismi formativi con il seguente dettaglio: numero di protocollo degli Atti unilaterali d'obbligo sottoscritti, data di sottoscrizione, importo dell'Atto, CUP, denominazione organismo formativo, data di avvio per almeno il 20% dei percorsi.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R3: Fine del 100 % dei percorsi formativi (Target: pari ad almeno n. 184 percorsi).

Verifica di:

- Prospetto (generato automaticamente dalla procedura telematica del sistema regionale) contenente i dati relativi al singolo corso (codice, titolo, data inizio e data fine, durata, indirizzo della sede di svolgimento) attestanti il completamento del 100 % dei percorsi avviati pari ad almeno 184 comprensivo di una tabella riepilogativa che indichi per ciascun partecipante nome cognome codice fiscale numero di ore frequentate.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R3 deve riportare l'elenco degli organismi formativi con il seguente dettaglio: numero di protocollo degli Atti unilaterali d'obbligo sottoscritti, data di sottoscrizione, importo dell'Atto, CUP, denominazione organismo formativo, data di avvio dei percorsi, data di completamento dei percorsi.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Risultato finale: Conseguimento Attestati di frequenza/Dichiarazione degli apprendimenti 100 % (Target: 1.656 unità).

Verifica di:

- Attestato di frequenza o in alternativa di una dichiarazione degli apprendimenti, rilasciata dal soggetto erogatore ai sensi della normativa vigente per 1.656 unità.

La dichiarazione degli apprendimenti o l'attestato di frequenza sono rilasciati al raggiungimento della frequenza minima del 70% del monte ore corso da parte del partecipante

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato finale R4 deve riportare l'elenco partecipanti che hanno ottenuto l'attestato di frequenza o la dichiarazione degli apprendimenti con il seguente dettaglio: identificativo del partecipante, attestato/apprendimento conseguito, data di conseguimento, soggetto che rilascia l'attestato/dichiarazione.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Finanziamento non collegato ai costi (FNLC) – Priorità 4 – Sulcis Iglesiente – Azione 4.1 PN JTF

Tipologia di operazione: a regia dell'OI Regione Sardegna

Beneficiari delle operazioni: Comuni dei territori eleggibili del Sulcis Iglesiente (Buggerru, Calasetta, Carbonia, Carloforte, Domusnovas, Fluminimaggiore, Giba, Gonnesa, Iglesias, Masainas, Musei, Narcao, Nuxis, Perdaxius, Piscinas, Portoscuso, San Giovanni Suergiu, Santadi, Sant'Anna Arresi, Sant'Antioco, Tratalias, Villamassargia e Villaperuccio), l'unione dei Comuni del Sulcis, l'unione dei Comuni Arcipelago del Sulcis, l'unione dei Comuni Metalla e il Mare, la Provincia del Sulcis Iglesiente.

Breve descrizione dell'operazione:

L'operazione, si inquadra nell'ambito dell'azione 4.1 - Potenziamento e riqualificazione di alloggi accessibili e sostenibili (Sulcis Iglesiente) del PN JTF, ed è finalizzata ad accrescere la qualità e la disponibilità di alloggi sociali per rispondere alle mutate esigenze abitative della popolazione.

In coerenza con il codice di intervento 126, l'operazione sostiene interventi di:

- riqualificazione, recupero e ristrutturazione di immobili da destinare a edilizia abitativa sociale;

- ripristino funzionale, recupero e ristrutturazione di edilizia residenziale pubblica e/o sociale esistente.

Condizioni da soddisfare/risultati da conseguire e relative modalità di verifica:

R1: Stipula delle Convenzioni tra Organismo Intermedio (Regione Sardegna)/Centro Regionale Programmazione e beneficiari per interventi di riqualificazione e rifunzionalizzazione di almeno 84 alloggi.

Verifica di:

- Avviso di selezione pubblicato con link al sito di pubblicazione ed evidenza della data di pubblicazione ufficiale,

- Determinazione di approvazione della graduatoria recante l'indicazione dell'importo complessivo del finanziamento concesso,

- Convenzioni sottoscritte tra l'Organismo Intermedio Regione Sardegna e i beneficiari per 84 alloggi.

Le Convenzioni di sovvenzione devono riportare, quale contenuto minimo:

- i dati identificativi del soggetto beneficiario
- numero di repertorio/protocollo della Convenzione di sovvenzione
- data di sottoscrizione
- importo del finanziamento
- identificativo univoco del progetto (CUP)

- Scheda (CUP).

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R1 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), CUP, denominazione del beneficiario.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

<u>R2: Stipula delle Convenzioni tra Organismo Intermedio (Regione Sardegna)/Centro Regionale Programmazione e beneficiari per la riqualificazione e la rifunzionalizzazione del totale degli alloggi (120)</u>

Verifica di:

- Avviso di selezione pubblicato con link al sito di pubblicazione ed evidenza della data di pubblicazione ufficiale,

- Determinazione di approvazione della graduatoria recante l'indicazione dell'importo complessivo del finanziamento concesso,

- Convenzioni sottoscritte tra l'Organismo Intermedio Regione Sardegna e i beneficiari per 120 alloggi.

Le Convenzioni di sovvenzione devono riportare, quale contenuto minimo:

- i dati identificativi del soggetto beneficiario
- numero di repertorio/protocollo della Convenzione di sovvenzione
- data di sottoscrizione
- importo del finanziamento
- identificativo univoco del progetto (CUP)

- Scheda CUP;

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R1 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo del finanziamento concesso, CUP, denominazione del beneficiario.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

R3: Consegna dei lavori (art. 3 dell'Allegato II.14 al DLgs 36/2023) per la riqualificazione e rifunzionalizzazione di 120 alloggi

Verifica di:

- Verbali di consegna dei lavori, redatti ai sensi dell'Allegato II.14 al D. Lgs 36/2023, recanti le seguenti informazioni minime:

- riferimento al PN JTF e all'Azione 4.1
- oggetto dell'appalto, sintetica descrizione e localizzazione dell'opera
- riferimenti contrattuali (contratto, importo, CIG, CUP)
- data di emissione del verbale di consegna dei lavori,

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato intermedio R3 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo del finanziamento, CUP, denominazione del beneficiario, data di emissione del verbale di consegna lavori.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

<u>Risultato finale: Ultimazione dei lavori per la riqualificazione e rifunzionalizzazione di 120 alloggi da destinare a 300 persone, in coerenza con l'indicatore RCO65</u>

Verifica di:

- Certificati di ultimazione dei lavori, redatti ai sensi dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023, recanti le seguenti informazioni minime:

- riferimento al PN JTF e all'Azione 4.1;
- oggetto dell'appalto, sintetica descrizione e localizzazione dell'opera;
- riferimenti contrattuali (contratto, importo, CIG, CUP);
- attestazione del numero di persone a cui può essere destinato l'alloggio in coerenza con l'indicatore RCO65;
- data di emissione del certificato, quale data rilevante ai fini della rendicontazione;

- sottoscrizione del Direttore dei lavori e dell'operatore economico.

- Documentazione fotografica.

La Dichiarazione di performance dell'OI che certifica il raggiungimento del risultato finale R4 deve riportare l'elenco dei beneficiari delle Convenzioni stipulate con il seguente dettaglio: titolo dell'Avviso, numero di protocollo univoco della Convenzione (n. protocollo, n. repertorio e data), importo del finanziamento, CUP, denominazione del beneficiario, data di emissione del verbale di consegna lavori, data di emissione del certificato di ultimazione dei lavori, numero di persone a cui può essere destinato l'alloggio.

Tutta la documentazione sopra elencata deve essere allegata alla Dichiarazione di performance dell'OI.

Verifiche in loco a campione

Le verifiche in loco sono effettuate su base campionaria o mirata, secondo un approccio basato sul rischio, e sono finalizzate alla verifica dell'effettiva esistenza degli output e dello stato di avanzamento delle operazioni. Il campionamento è definito sulla base di criteri oggettivi quali la dimensione finanziaria, la complessità progettuale, la tipologia di beneficiario e i profili di rischio connessi, in linea con le indicazioni della Commissione europea. Resta fermo l'obbligo di verificare il rispetto delle normative applicabili, in particolare in materia di aiuti di Stato, appalti pubblici e altri obblighi dell'Unione, che continuano ad essere oggetto di controlli specifici anche nell'ambito degli schemi FNLC.

Le verifiche in loco hanno come obiettivo quello di accertare gli aspetti di seguito riportati (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- l'esistenza e l'effettiva operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;

- la sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione comprovante il raggiungimento dei risultati da conseguire (Target intermedi e finali) che determinano il rimborso da parte della Commissione in originale, coerentemente con la pista di controllo;

- la realtà del progetto ed il corretto avanzamento ovvero il completamento del progetto/attività oggetto del cofinanziamento, in coerenza con la decisione di sovvenzione,

- il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;

- ove applicabile, il rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità, non discriminazione e tutela dell'ambiente (DNSH), conflitto d'interessi e doppio finanziamento anche tramite l'utilizzo integrato di banche dati/piattaforme informatiche (es. ARACHNE e/o PIAF-IT);

- la corretta comunicazione dei dati relativi agli indicatori e target dell'operazione da parte dei beneficiari e della loro implementazione ed aggiornamento sul sistema informativo del PN.

Ogni qualvolta si configuri situazione di emergenza o di necessità, si potrà procedere all'accertamento di tali aspetti, tramite l'esame da remoto della documentazione indicata nella comunicazione della visita sul posto e che il Beneficiario dovrà rendere disponibile tramite il sistema informatico del PN e/o presentandola elettronicamente in risposta a tale comunicazione, ovvero:

- consentendo la visualizzazione dal sistema gestionale dell'Ente dove la stessa è conservata/archiviata (anche con trasmissione di screen shot comprovanti, acquisiti ad hoc, e di fotografie dell'archivio cartaceo con il/i fascicolo/i, effettuate all'uopo).

- tramite l'esame di video/materiale fotografico su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo al contempo ad accertare, alla data della verifica, lo stato di avanzamento ovvero la completa effettuazione della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati che consentano all'Autorità competente di trarre conclusioni definitive e di sostituire integralmente l'ispezione fisica.

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

- eseguire una riunione tra gli incaricati del controllo / il responsabile competente per le verifiche di gestione del Programma e i soggetti rappresentanti / il responsabile competente per il beneficiario / soggetto attuatore tramite "videoconferenza" o "call conference" per porre domande e/o chiarire questioni in sospeso oltre che informare i beneficiari dell'esito che sarà comunque formalizzato attraverso gli appositi strumenti di controllo adottati per il Programma;

- valutare l'opportunità, specie per alcune tipologie di operazione, di completare l'attività con un sopralluogo per chiarire quei punti che eventualmente necessitino di ulteriori delucidazioni, da eseguirsi compatibilmente con le risorse e i tempi disponibili, per garantire la presentazione della relazione di controllo annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), entro i termini previsti.

Per ogni campionamento viene conservata la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e indica le condizioni selezionate per la verifica, tramite il sistema informativo del PN.

Restano possibili controlli in loco ulteriori rispetto al campione estratto.

I competenti Uffici per le verifiche di gestione effettuano tale verifica sul risultato campionato mediante la compilazione dell'apposita checklist e dell'apposito verbale di verifica sul posto.

Il sistema dei controlli è inoltre supportato da una matrice dei rischi dedicata agli FNLC, che consente di individuare i principali rischi associati a tali operazioni e di definire i relativi controlli mitigativi, garantendo un approccio strutturato e proporzionato alla gestione del rischio.

Rischi sulle milestone

Rischio	Descrizione	Probabilità	Impatto	Livello	Controllo	Tipo
Errata attestazione milestone	milestone dichiarata ma non realizzata	Media	Alto	Alto	verifica documentale al 100%	Preventivo
Anticipazione milestone	milestone dichiarata prima del completamento reale	Media	Medio	Medio	verifica cronoprogramma e date	Detective

Rischi sui target

Rischio	Descrizione	Probabilità	Impatto	Livello	Controllo	Tipo
Sovrastima output	indicatori dichiarati superiori al reale	Media	Alto	Alto	verifica fonti dati e registri	Detective
Errori di conteggio	incoerenza nei dati di monitoraggio	Media	Medio	Medio	controlli di coerenza sistema dati	

Rischi sul sistema dati

Rischio	Descrizione	Probabilità	Impatto	Livello	Controllo	Tipo
Dati non affidabili	sistema di monitoraggio non robusto	Bassa	Alto	Medio	verifica audit trail	Preventivo
Mancanza tracciabilità	documentazione incompleta	Bassa	Alto	Medio	obbligo archiviazione documentale	

Rischi normativi

Rischio	Descrizione	Probabilità	Impatto	Livello	Controllo	Tipo
Violazione aiuti di Stato	superamento intensità o errori concessione	Media	Alto	Alto	controlli RNA e base giuridica	Preventivo
Irregolarità appalti	mancato rispetto normativa	Bassa	Alto	Medio	verifica procedure di gara	

Rischi specifici FNLC

Rischio	Descrizione	Probabilità	Impatto	Livello	Controllo	Tipo
Confusione con strumenti finanziari	errata qualificazione dello schema	Media	Medio	Medio	chiarimento giuridico e procedurale	Preventivo
Concentrazione milestone	prima milestone troppo rilevante	Media	Medio	Medio	revisione struttura milestone	

Programma Nazionale
JUST TRANSITION FUND



COESIONE ITALIA 21-27

JTF

COESIONE ITALIA 21-27 JTF

Cofinanziato dall'Unione europea

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione