

MANUALE DELLE PROCEDURE PER I CONTROLLI DI I LIVELLO



REGIONE CAMPANIA
PROGRAMMA REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS
2021 -2027

MANUALE DELLE PROCEDURE PER I
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO
REG. (UE) 1060/2021

SOMMARIO

QUADRO DI SINTESI DELLE VERSIONI	1
PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	3
PREMESSA	5
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
1. INQUADRAMENTO GENERALE.....	5
2. CONTROLLI AMMINISTRATIVO – CONTABILI (desk).....	9
2.1 Finalità, ambito e principi delle verifiche amministrativo-contabili.....	9
2.2 Soggetti coinvolti nei controlli amministrativo-contabili e flussi procedurali	11
2.3 Ambiti e contenuti delle verifiche amministrativo-contabili.....	14
2.4 Processo operativo della verifica amministrativo-contabile.....	18
2.5 Controlli specifici per tipologia di operazione.....	25
2.6 Modalità di formalizzazione degli esiti e gestione delle irregolarità	30
2.7 Segnalazione delle irregolarità a OLAF – IMS.....	32
3. I CONTROLLI IN LOCO	35
3.1 Finalità, ambito e principi generali delle verifiche in loco.....	35
3.2 Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità nelle verifiche in loco	37
3.3 Pianificazione basata sull'analisi del rischio.....	40
3.4 Verifiche in loco.....	42
3.5 Verifiche in loco in itinere.....	46
3.6 Controlli in loco per tipologia di operazione.....	49
3.7 Modalità di formalizzazione degli esiti e gestione delle irregolarità	52
4. DISPOSIZIONI FINALI E PRESIDI TRASVERSALI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	55
ALLEGATI	59

QUADRO DI SINTESI DELLE VERSIONI

Nell'elenco sotto riportato sono registrate le variazioni intervenute tra le diverse versioni.

Versione	Data	Principali Modifiche
Vs. 1	Luglio 2023	Prima versione
Vs. 2	Dicembre 2025	Introduzione delle seguenti Sezioni: – QUADRO DI SINTESI DELLE VERSIONI. Sezione Premessa: – Si è proceduto a spostare l'elenco degli strumenti di controllo adottati in una nuova sezione denominate "allegati" Sezione NORMATIVA DI RIFERIMENTO: – Aggiornamento ed integrazione della sezione con le normative in essere alla data della presente versione Sezione INQUADRAMENTO GENERALE: – Si è proceduto ad un aggiornamento integrale Sezione PROCEDURA INTERNA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE TECNICO AMMINISTRATIVE E CONTABILI (CONTROLLO ORDINARIO): – Sezione eliminata con le relative sottosezioni Sezione CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (DESK): – Descrizione delle procedure inerenti i controlli amministrativo-contabili ed introduzione delle seguenti sezioni: - 2.1 Finalità, ambito e principi delle verifiche amministrativo-contabili - 2.2 Soggetti coinvolti nei controlli amministrativo-contabili e flussi procedurali - 2.3 Ambiti e contenuti del controllo amministrativo-contabile - 2.4 Processo operativo della verifica amministrativo-contabile - 2.5 Controlli specifici per tipologia di operazione - 2.6 Modalità di formalizzazione degli esiti e gestione delle irregolarità - 2.7 Segnalazione delle irregolarità a OLAF – IMS

Versione	Data	Principali Modifiche
		Sezione CONTROLLI IN LOCO: – Si è proceduto ad un aggiornamento integrale introducendo le seguenti sotto-sezioni: - 3.1 Finalità, ambito e principi generali delle verifiche in loco - 3.2 Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità nelle verifiche in loco - 3.3 Pianificazione basata sull’analisi del rischio - 3.4 Verifiche in loco - 3.5 Verifiche in loco in itinere - 3.6 Controlli in loco per tipologia di operazione - 3.7 Modalità di formalizzazione degli esiti e gestione delle irregolarità Sezione VERIFICHE DI GESTIONE SUGLI INDICATORI: – Sezione eliminata Sezione MODALITÀ E TEMPISTICA DELLE VERIFICHE DI GESTIONE: – Sezione eliminata Sezione ESITO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO: – Sezione eliminata Sezione DISPOSIZIONI FINALI E PRESIDII TRASVERSALI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI: – Nuova Sezione introdotta Sezione ALLEGATI: – Elenco degli strumenti di controllo adottati

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AC/OFC	Autorità con Funzione Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdF	Accordo di Finanziamento
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
COLAF	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
DD	Decreto Dirigenziale
DG	Direzione Generale
DGR	Delibera di Giunta Regionale
DPGR	Decreto del Presidente della Giunta Regionale
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment FundsGruppo di esperti della Commissione Europea sui Fondi SIE
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NVVIP	Nucleo per la Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
OLAF	European Commission – European Anti – Fraud Office Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode
PR	Programma Regionale
PRigA	Piano di Rigenerazione amministrativa per la coesione 2021/2027
RD	Regolamento Delegato
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni
ROS	Responsabile di Obiettivo Specifico
RE	Regolamento di Esecuzione
SIF	Strumento di Ingegneria Finanziaria
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SPL	Struttura di primo livello
SSL	Struttura di secondo livello
TdOS	Team di Obiettivo Specifico
UCS	Unità di Costo Standard
OCS	Opzioni di costo semplificato
UE	Unione Europea
ULA	Unità Lavorativa Anno



PREMESSA

Il presente **Manuale dei Controlli di Primo Livello** disciplina le modalità di svolgimento delle verifiche previste dall'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060 nell'ambito del **Programma Regionale Campania FSE+ 2021-2027**. Il documento descrive in modo unitario le procedure, i criteri e le responsabilità che regolano l'esecuzione delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco sulle operazioni finanziate, assicurando coerenza con la normativa europea e nazionale e integrazione con il *Sistema di Gestione e Controllo* (Si.Ge.Co.) del Programma.

L'impostazione del Manuale valorizza l'esperienza maturata nella programmazione 2014-2020, ma recepisce le innovazioni introdotte nel ciclo 2021-2027, in particolare l'adozione di un approccio **basato sulla valutazione del rischio** per la definizione della portata, della frequenza e dell'intensità dei controlli, nonché il progressivo rafforzamento della digitalizzazione dei processi di verifica. A tal fine, il Manuale si pone in coerenza con il documento metodologico di valutazione del rischio adottato dall'Autorità di Gestione del PR Campania FSE+, predisposto sulla base delle indicazioni contenute nel **Reflection Paper "Risk-based management verifications 2021-2027"** elaborato dalla Commissione europea.

Nel contesto nazionale, un riferimento essenziale è rappresentato dal **D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66**, che definisce i criteri di ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente per il periodo 2021-2027. Il presente Manuale recepisce tali disposizioni e ne assicura l'applicazione nell'ambito delle verifiche di primo livello, così da garantire uniformità di comportamento, correttezza nella gestione delle spese e piena conformità al quadro regolamentare vigente.

L'obiettivo del documento è fornire ai soggetti incaricati dei controlli un quadro chiaro e coerente delle attività da svolgere, delle verifiche da effettuare, della documentazione da acquisire e delle modalità di formalizzazione degli esiti. L'attenzione alla tracciabilità delle operazioni e alla completezza delle evidenze consente di assicurare una **pista di controllo affidabile**, idonea a dimostrare la legittimità, la regolarità e l'affidabilità della spesa dichiarata.

Le disposizioni contenute nel Manuale integrano e specificano quanto previsto nel Si.Ge.Co. del PR Campania FSE+, costituendone il riferimento operativo di dettaglio per i controlli di gestione. Il documento è in **progress**: potrà essere aggiornato nel corso dell'attuazione del Programma per recepire modifiche normative, esigenze organizzative, risultati delle attività di controllo e di audit, nonché miglioramenti procedurali emersi dall'esperienza applicativa, in un'ottica di continuo rafforzamento dell'efficacia e dell'efficienza del sistema dei controlli.



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nell'attuazione del PR Campania FSE+ 2021-2027, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni:

Normativa Comunitaria

- Regolamento (UE) n. 1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 24/06/2021, recante adozione delle disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio 2021/1057 del 24/06/2021 che istituisce il PR Campania FSE+ 2021-2027 e abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24/06/2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Regolamento (UE) della Commissione n. 1407 del 18.12.2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea;
- Regolamento (UE) n. 651 della Commissione del 17.06.2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- Regolamento Delegato (UE) della Commissione n. 240 del 07.01.2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento (UE, Euratom) n. 2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027;
- Reg. (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
- Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 26 ottobre 2012, con particolare riferimento all'applicazione dei dettami degli Articoli 107 e 108.



- Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento (UE) 2023/435 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Febbraio 2023 che modifica il Regolamento (UE) 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al Piano RepowerEU nei piani per la ripresa e la resilienza e che modifica i Regolamenti (UE) N. 1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755, e La Direttiva 2003/87/CE;
- Regolamento Delegato (UE) 2023/1676 del 7 luglio 2023 che integra il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento Delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea per la Programmazione della politica di coesione 2021-2027 di cui agli articoli 10 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 e adottato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15.07.2022;
- Decisione n. C(2022)683 I del 20/09/2022 della Commissione europea recante approvazione del testo definitivo del Programma Regionale "PR Campania FSE+ 2021-2027" per il sostegno del Fondo sociale europeo plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Campania in Italia "CCI 2021FI'05SFPR003". Linee guida e note orientative UE:
- Reflection Paper Risk based management verifications Article 74 (2) CPR 2021-2027 - Ref. Ares(2023)3757159 - 31/05/2023.
- Comunicazione della Commissione C/2024/7467 del 20.12.2024 – Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi (UCS/SCOs) nell'ambito dei fondi disciplinati dal reg. (UE) 2021/1060.
- Decisione UE 3452/2019 final del 14.5.2019 DECISIONE DELLA COMMISSIONE che stabilisce le linee guida per determinare le rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione per il mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.
- Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (2016/C 262/01), del 19 luglio 2016.



- Articolo 61 del Regolamento Finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 (e successive modifiche)
- Riferimento normativo sui Conflitti di Interesse.
- Comunicazione della Commissione (2021/C 121/01) “Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del regolamento finanziario” del 9 aprile 2021

Normativa Nazionale

- Decreto Ministeriale n. 166 del 30.06.2015 “Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del D.lgs. n. 13/2013”;
- D.lgs. 231/2007, art. 20 e rispettivo allegato tecnico, art. 2. e ss. mm. li.;
- Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ss;
- Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, in attuazione della Legge n. 78 art. 1 del 21/06/2022;
- Decreto del 2 agosto 2022 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali: Adozione delle Linee guida per la programmazione e attuazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP) e di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) in modalità duale.
- D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Legge n. 136 del 13 Agosto 2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e ss.mm.ii;
- D.lgs. n.36 del 31 marzo 2023 sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché, per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (GU Serie Generale n.77 del 31-03-2023 – Suppl. Ordinario n. 12);
- D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66, recante i criteri sull’ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027.



Normativa Regionale

- Deliberazione di Giunta regionale n. 494 del 27/09/2022 recante la presa d'atto dell'approvazione da parte della Commissione Europea, con Decisione n. C(2022)6831 del 20/09/2022, del testo definitivo del PR Campania FSE+ 2021-2027;
- Delibera della Giunta Regionale n. 629 del 29/11/2022 con la quale è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del PR Campania FSE+ 2021-2027, che ha assunto le funzioni di sorveglianza anche sul Programma Operativo Regionale FSE 2014 2020;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 709 del 20/12/2022 recante approvazione degli "Indirizzi per la Strategia di Comunicazione del PR Campania FSE+ 2021-2027;
- Seduta del comitato di sorveglianza del 24/01/2023 che ha approvato i criteri di selezione delle operazioni finanziate a valere sul PR Campania FSE+ 2021-2027;
- Decreto dirigenziale n. 15 del 13/02/2023 di presa d'atto del documento "Metodologie e criteri di selezione delle operazioni" approvato dal Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ 2021/2027 nella seduta del 24/01/2023;
- Delibera della Giunta Regionale n. 136 del 22/03/2022 sono state approvate le Linee guida per l'accreditamento delle agenzie formative, in aggiornamento e sostituzione delle disposizioni di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 242 del 22/07/2013;
- L.R. 18 novembre 2009, n. 14, art. 54, comma 1, lett. b) - Disposizioni regionali per la formazione professionale;
- Regolamento regionale 7 maggio 2018, n. 4;
- Decreto Ministeriale 2 agosto 2022, recante "Adozione delle Linee guida per la programmazione e attuazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (lfp) e di istruzione e formazione tecnica superiore (lfts) in modalità duale".

1. INQUADRAMENTO GENERALE

I controlli di primo livello rappresentano un elemento cardine del sistema di gestione e controllo del **Programma Regionale Campania FSE+ 2021-2027**, in quanto garantiscono che la spesa dichiarata alla Commissione europea sia sostenuta nel rispetto delle norme applicabili e che le operazioni finanziate siano selezionate, attuate e concluse secondo criteri di legittimità, regolarità e sana gestione finanziaria. Il Regolamento (UE) 2021/1060 sul funzionamento dei Fondi SIE per il periodo 2021–2027 consolida il ruolo centrale dell’Autorità di Gestione nell’assicurare il buon funzionamento del sistema dei controlli, introducendo un modello fortemente orientato alla **proporzionalità basata sull’analisi del rischio**.

L’articolo 74 del Regolamento, integrato dalle indicazioni contenute nel ***Reflection Paper “Risk-based management verifications 2021-2027”***, definisce i presupposti su cui deve fondarsi il sistema dei controlli di gestione. Rispetto alle programmazioni precedenti, la Commissione invita a concentrare le verifiche su elementi realmente critici e su ambiti di maggiore vulnerabilità, evitando controlli ridondanti o eccessivamente formali e favorendo un approccio che privilegi l’efficacia delle verifiche rispetto alla loro quantità. La logica di fondo è che **un sistema basato sul rischio** non mira a controllare “tutto”, bensì a controllare “dove è necessario”, con modalità proporzionate e mirate.

Ai sensi dell’articolo 74, paragrafo 1, l’Autorità di Gestione (AdG) è responsabile di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano effettivamente forniti, che le operazioni siano realizzate in conformità al diritto applicabile e alle condizioni di sostegno e che i beneficiari ricevano tempestivamente gli importi spettanti. L’AdG deve inoltre predisporre misure antifrode efficaci e proporzionate, operare per prevenire e correggere eventuali irregolarità, confermare la legittimità e regolarità della spesa registrata nei conti annuali e predisporre la dichiarazione di gestione secondo il modello dell’Allegato XVIII.

Per l’esecuzione delle verifiche, l’articolo 74, paragrafo 2, individua due strumenti complementari:

- **le verifiche amministrativo – contabili (desk)**, che riguardano le domande di rimborso trasmesse dai beneficiari;
- **le verifiche in loco (*in itinere ed ex post*)**, finalizzate ad accertare direttamente sul campo la corretta esecuzione delle operazioni sotto il profilo fisico, tecnico e procedurale.

Queste due tipologie di verifiche costituiscono un sistema unitario integrato, modulato in relazione alla natura dell’operazione, alla tipologia di costo adottata (costi reali o opzioni di semplificazione dei costi), alla fase di attuazione e al livello di rischio attribuito. La piena integrazione tra verifiche amministrative e verifiche in loco consente di formulare una valutazione complessiva della regolarità dell’operazione, snellendo le procedure amministrative delle precedenti programmazioni.

L’impianto dei controlli assume ulteriore coerenza con il quadro nazionale definito dal **D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66**, che stabilisce i criteri di ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi della politica di coesione nel periodo 2021-2027. Il Decreto chiarisce le condizioni generali di eleggibilità, distingue le regole applicabili ai costi reali e alle opzioni di semplificazione dei costi,



disciplina aspetti orizzontali quali la tracciabilità dei pagamenti, gli obblighi fiscali e contributivi, la documentazione probatoria, il periodo di ammissibilità e le condizioni relative agli appalti pubblici e agli aiuti di Stato. I controlli di primo livello devono pertanto verificare la conformità delle spese a tali criteri, con un approccio coerente e non formalistico.

Il sistema dei controlli di primo livello del PR Campania FSE+ è organizzato nel rispetto del **Si.Ge.Co.**, che definisce ruoli, responsabilità e flussi procedurali, assicurando la piena separazione funzionale tra gestione e controllo prevista dall'articolo 71, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2021/1060.

L'AdG garantisce l'impostazione, il coordinamento e la supervisione del sistema dei controlli, definendo procedure, tempistiche, criteri di verifica e standard qualitativi. È inoltre responsabile dell'adozione e dell'aggiornamento della metodologia di valutazione del rischio e dell'indirizzo delle attività di controllo.

L'Autorità di Gestione, nell'espletamento delle verifiche di gestione è supportata dai **Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS)**, figure centrali nel sistema dei controlli. Essi sovrintendono alle verifiche documentali svolte sui giustificativi di spesa presentati dai beneficiari, verificano la conformità della spesa ai criteri di ammissibilità e validano gli esiti delle verifiche per la successiva liquidazione e certificazione della spesa.

Le attività operative di verifica sono realizzate dal personale individuato all'interno dei **Team di Obiettivo Specifico** e coordinato dai rispettivi ROS. I Team procedono all'analisi della documentazione amministrativa, contabile e procedurale, registrano le verifiche nel sistema informativo, predispongono le check-list e formalizzano gli esiti delle verifiche. Essi rappresentano la struttura principale di esecuzione dei controlli desk.

L'Unità per le Verifiche in Loco, composta da personale dipendente incardinato nell'ADG FSE+, è responsabile dell'esecuzione delle verifiche fisiche, tecniche e qualitative delle operazioni. Si tratta di una struttura separata da quelle responsabili dell'attuazione degli interventi, a garanzia dell'indipendenza del processo di controllo. L'Unità opera sulla base della programmazione delle verifiche definita dall'AdG e sulla base degli esiti della valutazione del rischio.

Nel caso in cui un'operazione sia attuata direttamente dall'AdG FSE+ e la stessa ricopra anche il ruolo di beneficiario – come tipicamente avviene nelle operazioni di assistenza tecnica – la responsabilità delle verifiche di primo livello è attribuita alla **struttura dell'AdG FESR**, che risulta indipendente dalla funzione responsabile dell'attuazione. Tale soluzione garantisce la piena neutralità e l'assenza di conflitti di interesse, in conformità alle disposizioni dell'articolo 74, paragrafo 3.

Figura 1 - Struttura Controlli I Livello PR Campania FSE+ 2021-2027



L'organizzazione così delineata consente di presidiare in modo coordinato l'intero processo di controllo, assicurando coerenza tra attività amministrative, contabili e tecniche e garantendo una chiara ripartizione delle responsabilità.

In linea generale, i controlli di gestione verificano la corretta attuazione delle operazioni e la legittimità della spesa dichiarata. Essi mirano ad accertare che:

- le operazioni siano state selezionate nel rispetto dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e risultino coerenti con gli obiettivi e le priorità del Programma;
- le attività previste siano effettivamente realizzate, nel rispetto degli obblighi procedurali e delle tempistiche stabilite negli atti di concessione;
- le spese dichiarate siano **pertinenti, ammissibili, tracciabili, documentate e conformi** alla normativa unionale e nazionale, in particolare ai criteri del D.P.R. 66/2025;
- sia rispettata la normativa in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, informazione e comunicazione, pari opportunità e sostenibilità ambientale, ove applicabile;
- non sussistano situazioni di doppio finanziamento o irregolarità contabili;
- la documentazione amministrativa, tecnica e contabile sia completa, coerente e adeguatamente archiviata;
- le spese siano sostenute nel periodo di eleggibilità e contabilizzate secondo i principi contabili vigenti.

I controlli devono inoltre tenere conto della tipologia di costo utilizzata:

- per i **costi reali**, l'attenzione si concentra prevalentemente sulla verifica dei giustificativi e dei documenti di spesa;
- per le **opzioni di semplificazione dei costi**, la verifica si orienta sugli output, sugli indicatori e sul rispetto delle condizioni per l'applicazione delle unità di costo standard o delle somme forfettarie.



L'esecuzione dei controlli di primo livello avviene nel rispetto di alcuni principi cardine:

- **Proporzionalità basata sul rischio** - Elemento centrale del sistema 2021-2027 è la proporzionalità dei controlli in funzione del livello di rischio dell'operazione o del beneficiario. La portata e l'intensità delle verifiche non seguono più un approccio uniforme, ma sono calibrate sulla base della valutazione del rischio, assicurando maggiore efficacia e riducendo gli oneri amministrativi.
- **Pista di controllo completa** - Il sistema di gestione e controllo richiede che tutte le verifiche siano tracciate in modo completo, tramite la registrazione nel sistema informativo di Programma. La digitalizzazione delle evidenze consente trasparenza, verificabilità e conservazione a lungo termine.
- **Tracciabilità delle operazioni** - Tutta la documentazione oggetto di verifica deve essere caricata e conservata nel sistema informativo, assicurando la ricostruibilità dell'intero processo.
- **Coerenza e completezza documentale** - La verifica della conformità documentale è effettuata in relazione alla natura dell'operazione, alla tipologia del costo e alla normativa applicabile.

Per applicare il modello *risk-based*, l'AdG ha adottato la “**Metodologia di valutazione dei rischi ex ante e di estrazione del campione per le verifiche di gestione**”, allegata al presente Manuale. Essa definisce:

- i criteri e i fattori di rischio considerati (tipologia del beneficiario, dimensione finanziaria, complessità procedurale, performance attuativa, irregolarità pregresse, ecc.);
- le modalità di attribuzione del punteggio;
- la frequenza dell'analisi (bimestrale);
- le modalità di selezione del campione;
- le soglie di copertura minima dei controlli;
- le condizioni per l'aggiornamento della metodologia.

Le verifiche amministrativo-contabili (desk) e in loco sono programmate in coerenza con tale modello, assicurando un controllo efficiente, proporzionato e focalizzato sui rischi effettivi.

Il presente capitolo definisce la cornice metodologica, organizzativa e normativa dei controlli di primo livello del PR Campania FSE+ 2021-2027, illustrando gli attori coinvolti, gli obiettivi generali e i principi che regolano il processo di verifica. I capitoli successivi presentano nel dettaglio le modalità operative delle verifiche, descrivendo fasi, responsabilità, strumenti e procedure applicabili nelle diverse tipologie di operazioni.

2. CONTROLLI AMMINISTRATIVO – CONTABILI (desk)

2.1 Finalità, ambito e principi delle verifiche amministrativo-contabili

Le verifiche amministrativo-contabili costituiscono la prima componente del sistema dei controlli di gestione del PR Campania FSE+ 2021-2027 e rappresentano lo strumento cardine attraverso cui l'Autorità di Gestione assicura la legittimità, la regolarità e l'ammissibilità della spesa dichiarata dai beneficiari. Esse sono svolte ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060, secondo cui l'AdG è tenuta ad effettuare verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari, con un livello di approfondimento proporzionato alla natura dell'operazione, alla tipologia di spesa e al livello di rischio attribuito.

La finalità primaria delle verifiche amministrativo-contabili (desk) è garantire che ogni importo dichiarato alla Commissione europea sia sostenuto nel rispetto della normativa applicabile e delle condizioni di sostegno stabilite negli atti di concessione o nei contratti. In particolare, le verifiche desk mirano a:

- accertare che le spese dichiarate siano **pertinenti, ammissibili, tracciabili e correttamente documentate**, in conformità al diritto europeo, nazionale e regionale, nonché ai criteri indicati nel **D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66**;
- verificare che l'attuazione amministrativa e procedurale delle operazioni sia coerente con le disposizioni contenute negli avvisi, negli atti di concessione e nella normativa di settore;
- assicurare la correttezza dei processi amministrativi e contabili effettuati dai beneficiari;
- prevenire l'insorgere di irregolarità, omissioni e duplicazioni di spesa;
- fornire un presidio di controllo preliminare essenziale ai fini della successiva liquidazione e certificazione della spesa.

Le verifiche amministrativo-contabili (desk) si applicano:

- **al 100% delle domande di rimborso** presentate dai beneficiari, ai fini della liquidazione degli importi dovuti;
- **a un campione selezionato** per le finalità di pre-certificazione, in coerenza con la metodologia bimestrale di analisi del rischio.

Esse si estendono all'insieme degli elementi necessari a verificare:

- la conformità amministrativa, procedurale e finanziaria dell'operazione;
- la regolarità della documentazione presentata (contratti, determine, rendicontazioni, stati d'avanzamento, fatture, quietanze, registri, output, ecc.);
- il rispetto delle condizioni di ammissibilità previste dal DPR 66/2025;
- la coerenza della spesa rispetto allo stato di attuazione fisica e procedurale dell'operazione;

- la corretta identificazione dei costi reali o, nel caso di OSC/UCS, la corretta applicazione delle condizioni per l'erogazione del sostegno.

La natura della spesa determina un diverso approccio di controllo:

- **Per i costi reali**, la verifica amministrativa comprende la valutazione della documentazione giustificativa (fatture, contratti, buste paga, mandati, estratti conto, documenti fiscali) e delle registrazioni contabili;
- **Per le opzioni di semplificazione dei costi**, il controllo è focalizzato su:
 - o la verifica del rispetto delle condizioni di eleggibilità della misura semplificata;
 - o la coerenza degli output, risultati e unità di prestazione;
 - o l'assenza di doppio finanziamento;
 - o la verifica documentale delle evidenze minime richieste per attestare che l'attività si è effettivamente svolta.

In tale prospettiva, le verifiche desk assumono un ruolo essenziale per assicurare che il sostegno erogato tramite OSC/UCS si fondi su indicatori, elementi di risultato, attestazioni o dati di fonte certificata coerenti con il modello approvato.

Le verifiche amministrative si fondano su un insieme di principi che orientano l'azione dell'AdG e dei soggetti incaricati delle verifiche:

- Proporzionalità basata sul rischio** - Il livello di approfondimento del controllo è proporzionato ai rischi connessi all'operazione, alla tipologia di beneficiario, alla natura delle attività e alla qualità della documentazione. La proporzionalità nella verifica consente di concentrare gli sforzi sui profili di maggiore criticità, riducendo al contempo oneri e ritardi procedurali.
- Coerenza e verificabilità della pista di controllo** - Ogni importo dichiarato deve essere sostenuto da documentazione completa, coerente e verificabile. La pista di controllo si realizza attraverso l'archiviazione digitale nel sistema informativo di Programma di tutti gli atti amministrativi, contabili e procedurali rilevanti.
- Tracciabilità e conservazione digitale** - La gestione elettronica dei controlli e dei documenti consente trasparenza, integrità e accessibilità nel tempo, coerentemente con le disposizioni nazionali e con le indicazioni del *Reflection Paper* sull'importanza dei sistemi informatici affidabili.
- Neutralità e indipendenza del controllo** - Le verifiche sono condotte da unità organizzative distinte da quelle responsabili dell'attuazione, con presidi specifici per il rispetto del principio di separazione delle funzioni nei casi di operazioni attuate direttamente dall'AdG.



- e. **Non aggravamento del procedimento** - Il controllo deve essere svolto in modo da non gravare inutilmente sui beneficiari, evitando richieste ridondanti o non necessarie e assicurando un flusso di verifica efficiente e proporzionato.

All'interno delle verifiche amministrativo-contabili (desk) si distinguono due livelli operativi:

- **Controlli pre-liquidazione**, effettuati sul 100% delle operazioni, finalizzati ad attestare la regolarità della spesa prima del pagamento al beneficiario.
- **Controlli pre-certificazione**, effettuati su un campione selezionato in base alla metodologia bimestrale di valutazione del rischio, finalizzati alla verifica della spesa prima della trasmissione dei conti annuali.

Questa distinzione consente di coniugare:

- la garanzia di correttezza nell'erogazione delle risorse (controllo totale pre-liquidazione);
- la necessità di un controllo mirato e proporzionato ai fini della certificazione (campione pre-certificazione).

2.2 Soggetti coinvolti nei controlli amministrativo-contabili e flussi procedurali

L'organizzazione delle verifiche amministrativo-contabili del PR Campania FSE+ 2021-2027 è definita dal **Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.)**, che stabilisce ruoli, responsabilità e flussi procedurali tra le diverse unità coinvolte. Tale organizzazione garantisce un esercizio efficace, indipendente e tracciabile dei controlli, nel pieno rispetto dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, che richiede la separazione delle funzioni tra gestione e controllo, anche nei casi in cui l'Autorità di Gestione sia beneficiaria dell'operazione.

L'Autorità di Gestione assicura l'indirizzo e il coordinamento complessivo del sistema dei controlli amministrativo-contabili. A essa competono:

- la definizione delle procedure, delle metodologie di controllo e degli standard qualitativi;
- la corretta valutazione e interpretazione della normativa europea, nazionale e regionale applicabile;
- l'adozione e l'aggiornamento periodico della **Metodologia di valutazione dei rischi ex ante**;
- il raccordo tra le attività di verifica, le funzioni finanziarie e le procedure di certificazione della spesa.

L'AdG svolge, inoltre, un ruolo di supervisione sul rispetto della separazione funzionale e sulla coerenza delle verifiche con i principi della proporzionalità basata sul rischio e della sana gestione finanziaria.



I **Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS)** costituiscono l'asse portante delle verifiche amministrativo-contabili. Nell'ambito del controllo di primo livello, ai ROS competono:

- la supervisione delle attività di verifica eseguite nell'ambito dell'obiettivo specifico di loro competenza;
- la direzione operativa dei Team di controllo di Obiettivo Specifico;
- la validazione degli esiti delle verifiche amministrative e contabili;
- la verifica finale della completezza del fascicolo elettronico dell'operazione;
- la formalizzazione e trasmissione dell'esito del controllo all'Autorità di Gestione per le fasi successive di liquidazione e certificazione.

I ROS garantiscono omogeneità applicativa delle disposizioni di Programma e delle norme sull'ammissibilità della spesa, assicurando la qualità e l'affidabilità del processo di verifica.

I **Team di Obiettivo Specifico** rappresentano la struttura tecnico-operativa incaricata dell'esecuzione materiale dell'istruttoria amministrativo-contabile propedeutica alla liquidazione, all'avanzamento fisico-finanziario delle procedure di competenza e delle verifiche di gestione ai fini della certificazione. Sotto la direzione dei ROS, svolgono le seguenti funzioni:

- presa in carico e protocollazione delle domande di rimborso;
- analisi della documentazione amministrativa, contabile e procedurale;
- applicazione delle checklist previste dal Manuale dei controlli;
- verifica della conformità delle spese ai criteri previsti dal **D.P.R. n. 66/2025** e dalla normativa settoriale applicabile;
- predisposizione di eventuali richieste di chiarimenti e integrazioni documentali al beneficiario;
- determinazione dell'importo di spesa ammissibile;
- registrazione degli esiti delle verifiche nel sistema informativo del Programma;
- trasmissione dell'esito del controllo per la validazione da parte del ROS.

La piena tracciabilità e digitalizzazione delle attività svolte dai Team di Obiettivo Specifico garantiscono l'esistenza di una pista di controllo completa e verificabile.

I Team di Obiettivo Specifico sono composti da personale interno alla Direzione Generale e/o Ufficio Speciale competente per materia, individuato dal ROS sulla base delle competenze tecniche necessarie e formalmente designato attraverso specifico atto organizzativo (decreto, ordine di servizio o altro provvedimento equivalente).

Un principio essenziale del modello organizzativo è che i componenti dei Team di Obiettivo Specifico siano **funzionalmente distinti** individuando quelli deputati alla **gestione e attuazione degli interventi da quelli designati per i controlli**, anche qualora



entrambi operino all'interno della medesima struttura di primo livello o rispondano al medesimo ROS. Tale distinzione assicura che:

- il personale incaricato della gestione svolga esclusivamente funzioni attuative (relazione con il beneficiario, istruttoria, adempimenti procedurali);
- il personale assegnato al controllo svolga esclusivamente funzioni di verifica amministrativo-contabile, con compiti di controllo e accertamento della regolarità della spesa.

Questa separazione sostanziale delle attività è formalizzata negli atti di designazione e costituisce un presidio indispensabile per garantire l'indipendenza del controllo e prevenire potenziali conflitti di interesse, in conformità alle prescrizioni dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060.

L'UOS Controlli di I livello programmi di competenza dell'Ufficio Speciale (307.02.02), incardinata nell'Autorità di Gestione FSE, opera in maniera complementare ai Team di Obiettivo Specifico, con cui condivide informazioni utili a individuare potenziali criticità o anomalie emerse dai controlli amministrativi. Essa:

- riceve segnalazioni di possibili irregolarità dai ROS o dal sistema informativo;
- partecipa alla definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifica sul campo;
- effettua verifiche fisiche, tecniche e qualitative integrative rispetto ai controlli desk;
- alimenta la valutazione del rischio residuo e contribuisce a eventuali approfondimenti.

Il raccordo tra desk e in loco assicura un controllo multilivello, coerente e integrato.

Per le operazioni attuate direttamente dall'AdG FSE+ e per le quali la stessa ricopra anche il ruolo di beneficiario – in particolare quelle di assistenza tecnica – le verifiche amministrativo-contabili sono affidate alla **struttura dell'AdG FESR**, la quale, essendo distinta e indipendente dall'unità responsabile dell'attuazione, garantisce:

- neutralità nelle verifiche;
- assenza di conflitto di interesse;
- corretta applicazione del principio di separazione delle funzioni.

Questa soluzione organizzativa risponde pienamente al dettato dell'articolo 74, paragrafo 3, RDC e costituisce un presidio fondamentale a tutela della regolarità della spesa.

L'intero processo di verifica amministrativo-contabile è tracciato e digitalizzato nel sistema informativo del Programma, secondo una sequenza procedurale chiara e uniforme:

- **Presentazione della domanda di rimborso (DDR)** da parte del beneficiario tramite il sistema informativo.
- **Presa in carico da parte del Team di Obiettivo Specifico**, con verifica preliminare di completezza documentale.
- **Svolgimento delle verifiche amministrative e contabili da parte del Team di Obiettivo Specifico**, mediante analisi degli atti e redazione del verbale di controllo e della relativa checklist.
- **Chiusura del controllo**, formulata dal Team Obiettivo Specifico e trasmessa al ROS tramite il sistema informativo SURF.
- **Validazione del ROS**, che approva l'esito della verifica e completa il fascicolo elettronico.
- **Registrazione automatica degli esiti** ai fini della valutazione bimestrale del rischio e della programmazione delle verifiche in loco

2.3 Ambiti e contenuti delle verifiche amministrativo-contabili

Le verifiche amministrativo-contabili hanno l'obiettivo di accertare la correttezza, la legittimità e la conformità della spesa dichiarata dai beneficiari, attraverso un'analisi sistematica della documentazione amministrativa, procedurale, tecnica e contabile presentata con le domande di rimborso. L'attività svolta in sede amministrativa costituisce il primo presidio di controllo sulla regolarità delle operazioni, complementare e propedeutico alle verifiche in loco, e garantisce che la spesa sia ammissibile e coerente con lo stato di attuazione fisico e procedurale dell'intervento.

L'oggetto della verifica amministrativa comprende **tutti gli elementi necessari per valutare:**

- la conformità dell'operazione e della spesa alla normativa applicabile;
- il rispetto delle condizioni stabilite negli atti di concessione, nei bandi e nella normativa settoriale;
- la correttezza dei processi amministrativi e finanziari adottati dal beneficiario;
- la pertinenza, tracciabilità e attendibilità delle evidenze fornite;
- l'effettiva realizzazione delle attività, ove verificabile tramite documentazione desk;
- la coerenza tra stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

In coerenza con l'articolo 74, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060 e con i criteri di ammissibilità stabiliti dal **D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66**, la verifica amministrativa copre quattro ambiti principali: **conformità amministrativa, conformità**



contabile, ammissibilità della spesa, e – ove pertinente – **verifiche tecniche desk** legate alla natura dell'operazione.

La verifica di conformità amministrativa consiste nell'accertare che l'operazione sia stata attuata nel rispetto degli adempimenti procedurali, regolamentari e documentali previsti dall'avviso pubblico, dall'atto di concessione o dal contratto, nonché dalla normativa settoriale applicabile.

In particolare, sono oggetto di verifica:

- **la completezza e correttezza della documentazione amministrativa** obbligatoria (atti di concessione, contratti, determine, dichiarazioni, eventuali autorizzazioni);
- **la coerenza delle attività realizzate** rispetto al progetto approvato, al cronoprogramma e alle condizioni stabilite;
- **il rispetto delle procedure di selezione e gestione dei partner**, ove previste;
- **la correttezza amministrativa delle procedure di affidamento**, con particolare attenzione:
 - o alla scelta della procedura;
 - o alle soglie europee e nazionali;
 - o al rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza;
 - o alla congruità degli atti di gara e dei contratti;
 - o all'assenza di elementi che possano costituire una restrizione ingiustificata della concorrenza.

Questa verifica assicura che l'operazione sia stata gestita in modo conforme agli atti programmatori e alle regole amministrative generali, prevenendo irregolarità legate a errori procedurali o carenze documentali.

Per le operazioni finanziate a **costi reali**, la verifica amministrativo – contabile comprende un'analisi dettagliata della documentazione contabile e finanziaria presentata dal beneficiario, finalizzata a garantire che la spesa sia ammissibile e rappresenti un costo effettivamente sostenuto.

Gli elementi oggetto di verifica comprendono:

- **corretta imputazione della spesa** all'operazione e al periodo di ammissibilità;
- **tracciabilità dei pagamenti**, con riferimento a mandati, quietanze, estratti conto o documenti equivalenti;
- **coerenza tra la fattura o documento equivalente e il servizio/attività svolta**;
- **rispetto dei principi contabili** e delle regole fiscali e contributive;
- **assenza di duplicazioni** o imputazioni improprie della medesima spesa;

- **rispetto delle condizioni specifiche previste dal DPR 66/2025** in materia di ammissibilità della spesa;
- **pertinenza del costo;**
- **effettività della spesa;**
- **necessità, ragionevolezza e congruità;**
- **documentazione probatoria appropriata.**

Il controllo contabile è finalizzato a garantire che ogni importo dichiarato sia supportato da un documento di spesa valido, congruo e registrato correttamente nelle scritture contabili del beneficiario.

Per le operazioni che applicano **opzioni di semplificazione dei costi** (somma forfettaria, costi unitari standard, tassi forfettari), la verifica amministrativo – contabile non riguarda i giustificativi di spesa, ma la verifica delle condizioni di ammissibilità del modello semplificato e degli **output o indicatori di risultato** collegati all'erogazione del sostegno.

Sono oggetto di verifica:

- la corretta appartenenza dell'operazione al perimetro delle OSC/UCS approvate;
- la corrispondenza degli **output** e dei **risultati** dichiarati con le unità di costo standard;
- l'effettiva erogazione delle attività cui è collegata la spesa;
- la presenza e validità della documentazione minima richiesta (es. registri presenze, attestazioni, certificazioni, database di frequenza, evidenze delle ore erogate);
- l'assenza di doppio finanziamento rispetto a costi reali o ad altre fonti.

Questa tipologia di verifica privilegia la dimensione funzionale e fisica dell'operazione rispetto alla prova contabile, coerentemente con il quadro semplificato introdotto dal RDC 2021–2027.

Alcune tipologie di operazioni – in particolare quelle nel settore formazione, occupazione, inclusione sociale, tirocini, orientamento, servizi al lavoro – richiedono una valutazione tecnica che può essere svolta in parte anche in sede amministrativa, attraverso l'analisi di documentazione funzionale alla verifica dell'effettiva realizzazione dell'attività.

A titolo esemplificativo, possono essere verificati:

- la coerenza tra attività programmate e attività realizzate;
- la presenza dei registri presenze e la loro coerenza interna;
- le attestazioni di frequenza e le schede attività;
- i report generati dai sistemi informativi regionali;
- la coerenza tra output dichiarati e fabbisogni finanziari generati;



- la congruità delle ore rendicontate rispetto alle ore erogate.

Pur non sostituendo la verifica in loco, la componente tecnica desk contribuisce a un primo screening di coerenza tra avanzamento fisico e finanziario.

La verifica amministrativo-contabile comprende inoltre una serie di controlli trasversali, applicabili a tutte le tipologie di operazione, tra cui:

- **Aiuti di Stato:** correttezza del regime, rispetto delle intensità e dei massimali, criteri di selezione, documentazione probatoria;
- **Obblighi di informazione e comunicazione:** applicazione degli obblighi di trasparenza e uso corretto degli strumenti di comunicazione;
- **Pari opportunità e non discriminazione:** rispetto delle clausole previste dalla normativa UE;
- **Ambiente e sviluppo sostenibile,** quando applicabile;
- **Controlli sul personale:** coerenza dei contratti, qualifiche, livelli, orari di servizio;
- **Tirocini e bonus occupazionali:** presenza di convenzioni, piani formativi, indennità erogate;
- **Affidamenti di beni e servizi:** verifica della procedura di scelta del contraente, congruità e legittimità degli atti;
- **Operazioni trasversali (AT, comunicazione, governance):** verifica dei deliverable, dei capitoli di attività, della coerenza delle attività svolte.

Nel quadro regolamentare 2021–2027, le verifiche di gestione contribuiscono non solo ad assicurare la regolarità della spesa, ma anche la qualità, completezza e affidabilità dei dati relativi agli indicatori di output e di risultato del PR, in coerenza con gli articoli 69, 75 e 97 del Regolamento (UE) 2021/1060. L’orientamento “performance-based” del nuovo periodo richiede infatti che i dati trasmessi dai beneficiari siano adeguati a misurare il contributo delle operazioni agli obiettivi programmatici, poiché eventuali carenze significative possono determinare interventi correttivi da parte della Commissione, inclusa la possibile sospensione dei pagamenti.

In sede di verifica amministrativo – contabile e, ove pertinente, in sede di verifica in loco, l’AdG accerta che i beneficiari abbiano alimentato correttamente il sistema informativo SURF con tutti i micro-dati e le informazioni richieste, compresi i dati individuali sui partecipanti alle operazioni. La verifica riguarda:

- la presenza del valore programmato (target ex ante) per ciascun indicatore previsto dall’operazione;
- la coerenza tra l’avanzamento fisico dichiarato e i valori intermedi registrati nel sistema;
- la completezza delle informazioni necessarie alla valutazione finale del contributo dell’operazione agli indicatori del Programma;



- la coerenza tra documentazione probatoria, output realizzati e dati registrati.

La verifica sugli indicatori costituisce quindi parte integrante del controllo di primo livello, sia documentale che in loco, e concorre a garantire l'affidabilità dei dati utilizzati dall'AdG per la sorveglianza, la valutazione e la predisposizione della Dichiarazione di gestione, nonché la piena conformità agli obblighi regolamentari in materia di monitoraggio della performance.

2.4 Processo operativo della verifica amministrativo-contabile

Il processo operativo delle verifiche amministrativo-contabili costituisce la sequenza procedurale attraverso la quale l'Autorità di Gestione assicura che ogni domanda di rimborso presentata dai beneficiari sia esaminata in modo rigoroso, tempestivo e conforme al quadro regolamentare applicabile. Tale processo è interamente tracciato nel sistema informativo di Programma e garantisce la ricostruibilità integrale della pista di controllo, dalla ricezione della domanda alla determinazione finale della spesa ammissibile.

Il modello seguito dal PR Campania FSE+ è strutturato in fasi logiche e progressive, che permettono di svolgere un controllo amministrativo-contabile completo, proporzionato al rischio e perfettamente integrato con le successive attività di liquidazione, certificazione e verifica in loco.

La presentazione della domanda di rimborso avviene tramite il sistema informativo regionale SURF, nell'ambito della procedura di *convalida delle spese* da parte del beneficiario. La convalida costituisce l'atto formale con cui il beneficiario attesta che le spese caricate sul sistema sono complete, corrette e pronte per essere sottoposte ai controlli di primo livello.

La fase di assegnazione dei controlli alla data di elaborazione del presente manuale prevede che, una volta che il beneficiario ha convalidato le spese:

- le voci di spesa risultano immediatamente visibili **dal Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS)** all'interno della sezione dedicata di SURF denominata **"Invio controllo di primo livello"**;
- il ROS procede a **inoltrare formalmente le spese di cui sopra a controllo** che entrano, automaticamente, nel **Piano dei controlli documentali**;
- a partire da tale momento, il dipendente incaricato può **avviare le verifiche** secondo le modalità e le check list previste dal Manuale. Il ROS procede all'esecuzione delle verifiche amministrativo-contabili di pertinenza volte ad assicurare oltre alla conformità formale delle operazioni anche il corretto avanzamento procedurale delle attività che devono risultare in linea con la proposta progettuale approvata nonché con gli obiettivi sottesi e i risultati

raggiunti. A tal fine formalizzerà l'esito in apposita check list istruttoria, come da modello allegato al manuale delle procedure di gestione (allegati 22-26) che verrà caricata sul sistema SURF nella sezione documentazione generale di progetto;

In questa fase, l'attribuzione del controllo ai componenti del team avviene direttamente da parte del ROS, che governa integralmente il flusso di assegnazione, sia per le verifiche pre-liquidazione che per le verifiche pre-certificazione.

Nella fase a regime, ossia una volta pienamente attuata la metodologia di valutazione del rischio, il flusso di assegnazione dei controlli subirà un adattamento finalizzato a garantire la creazione dell'**universo campionario** da cui estrarre il campione delle operazioni da sottoporre a **verifica pre-certificazione**, in conformità al modello risk-based.

In particolare, per le verifiche **pre-liquidazione**:

1. I **ROS** provvederanno ad assegnare ciascuna operazione, per la quale sia necessario procedere all'erogazione di una quota del finanziamento, ai dipendenti del Team di Obiettivo Specifico, secondo criteri di equilibrio dei carichi e specializzazione tecnica;
2. Il dipendente **avvia la verifica, con il supporto dell'assistenza tecnica preposta**, secondo le modalità e le check list previste dal Manuale. Al termine della verifica redigerà e sottoscriverà verbale e check list di pre-liquidazione, da caricare sul sistema informativo nella sezione "Documentazione generale di progetto".

Sintesi del flusso per le verifiche pre-liquidazione

Fase	Soggetto	Azione
Assegnazione operazioni	ROS	Assegna al Team OS
Avvio delle verifiche	Team di attuazione OS	Avvia i controlli amministrativo-contabili
Conclusione delle verifiche	Team attuazione OS	Caricamento del verbale e della relativa check-list istruttoria nel sistema informativo SURF (sezione Documentazione Generale di Progetto)

Per le verifiche **pre-certificazione**:

1. **Con cadenza bimestrale**, il **Dirigente Responsabile dell'Unità Verifiche in Loco** procederà, tramite SURF, a generare l'universo campionario delle operazioni convalidate dai beneficiari nel periodo di riferimento. Entreranno nell'universo

campionario unicamente le operazioni che saranno corredate da apposita check list istruttoria;

2. Sulla base dell'analisi del rischio, il **Dirigente Responsabile dell'Unità Verifiche in Loco** selezionerà le operazioni da sottoporre ai controlli di primo livello documentali;
3. Il campione così estratto sarà trasmesso ai **ROS**, che provvederanno ad assegnare ciascuna operazione ai dipendenti del Team di Obiettivo specifico deputati ai controlli, secondo criteri di equilibrio dei carichi e specializzazione tecnica;
4. Le operazioni **non estratte** dal campione saranno chiuse d'ufficio dal Dirigente Responsabile dei Controlli in Loco, rendendole disponibili per l'inserimento nella **prima dichiarazione di spesa utile** ai fini della certificazione;
5. Il dipendente **avvia la verifica** secondo le modalità e le check list previste dal presente Manuale. Al termine della verifica redigerà e sottoscriverà verbale e check list di pre-certificazione, da caricare sul sistema informativo prima di procedere alla chiusura del controllo in SURF;
6. Le verifiche di cui al punto che precede devono essere concluse entro il termine di 20 giorni dalla data di assegnazione da parte del ROS, fatta salva la necessità di contraddittorio/richieste di integrazioni documentali al beneficiario, utili a superare eventuali rilievi. In ogni caso, il controllo deve essere concluso entro 50 giorni dalla data del verbale di campionamento. In caso di inerzia da parte del ROS, il controllo viene espletato, in via sostitutiva, da parte del **Dirigente Responsabile dell'Unità Verifiche in Loco**.

Sintesi del flusso per le verifiche pre-certificazione

Fase	Soggetto	Azione
Convalida spese	Beneficiario	Carica e convalida le spese in SURF
(Regime attuale) Invio ai controlli	ROS	Seleziona le spese e le assegna ai Team OS
(A Regime) Estrazione campione	Dirigente Verifiche in Loco	Verifica la presenza delle check list istruttorie sul SIL e genera l'universo campionario. Applica l'analisi del rischio e seleziona il campione
Assegnazione operazioni	ROS	Assegna ai controllori del Team OS
(A Regime) Chiusura operazioni non campionate	Dirigente Verifiche in Loco	Chiude d'ufficio le operazioni non estratte e chiede al ROS di generare la dichiarazione di spesa

Fase	Soggetto	Azione
Avvio delle verifiche	Team di controllo OS	Avvia i controlli di gestione sulle operazioni campionate
Conclusione delle verifiche	Team di controllo OS	Caricamento del verbale e della relativa check-list nel sistema informativo SURF prima di procedere alla chiusura del controllo

Questa procedura consente di garantire:

- la piena coerenza con la metodologia di analisi del rischio;
- la separazione funzionale nella fase di campionamento;
- la tracciabilità del processo di selezione;
- l'integrazione del desk con il processo di certificazione della spesa.

Una volta che l'operazione è stata formalmente assegnata al dipendente del Team di Obiettivo Specifico – sia attraverso l'invio diretto da parte del ROS, nel regime attuale, sia attraverso il processo di estrazione campionaria gestito dal Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco, nel regime a piena operatività della metodologia di rischio – il controllore può avviare l'analisi di merito della domanda di rimborso (DDR).

L'analisi di merito rappresenta la fase centrale della verifica amministrativo-contabile e consiste nell'esame strutturato e completo della documentazione presentata dal beneficiario, attraverso l'utilizzo delle apposite **checklist**, che costituiscono lo strumento ufficiale di valutazione previsto dal Manuale dei controlli.

Con l'avvio dell'analisi di merito il soggetto del team individuato accede all'operazione tramite SURF e visualizza:

- le spese convalidate dal beneficiario;
- l'insieme dei documenti caricati a corredo della domanda di rimborso;
- gli eventuali atti amministrativi e procedurali già presenti nel fascicolo di operazione;
- lo stato di avanzamento fisico e finanziario, desunto dalle sezioni dedicate.

L'analisi di merito comprende, in modo sistematico:

a) Verifica amministrativa

- coerenza della documentazione presentata rispetto agli atti di concessione/contratto;
- verifica dell'osservanza degli obblighi procedurali previsti dagli avvisi;



- controllo su eventuali atti di affidamento (per forniture o servizi) e corrispondenza con la normativa applicabile;
- verifica della completezza dei documenti richiesti per la tipologia di operazione.

b) Verifica contabile (solo costi reali)

- riscontro dell'imputabilità della spesa all'operazione;
- verifica delle quietanze di pagamento e della tracciabilità finanziaria;
- controllo della congruità del costo e della conformità rispetto al DPR 66/2025;
- accertamento dell'assenza di doppio finanziamento.

c) Verifica tecnica "desk"

- coerenza tra attività realizzate e attività previste;
- verifica dei registri, delle presenze, delle attestazioni o di equivalente documentazione funzionale;
- riscontro degli output dichiarati rispetto allo stato di avanzamento.

d) Verifica delle operazioni finanziate tramite OSC/UCS

- controllo del rispetto delle condizioni di applicazione delle unità di costo standard;
- verifica della corretta attestazione degli output e dei risultati;
- riscontro della coerenza interna della documentazione funzionale;
- assenza di sovrapposizioni con spese a costi reali.

e) Verifiche orizzontali

- aiuti di Stato (regime, massimali, documenti probatori);
- informazione e comunicazione;
- pari opportunità;
- norme fiscali, contributive, giuslavoristiche, ove rilevanti.

Il controllore svolge l'intera verifica mediante la **checklist di controllo di primo livello**, specifica per la tipologia di operazione. L'uso della checklist assicura:

- uniformità delle verifiche;
- completezza dell'analisi;
- tracciabilità digitale di ogni singola voce di controllo;
- coerenza con le previsioni del Si.Ge.Co. e del Manuale;
- ricostruibilità della pista di controllo.

Ogni punto di controllo della checklist deve essere:

- compilato in modo analitico;

- accompagnato dalla registrazione del documento probatorio esaminato;
- motivato in caso di esito negativo o di parziale conformità;
- marcato come “non applicabile” solo quando ciò è giustificato dalla natura dell’operazione.

Il processo di analisi di merito **non cambia** tra regime attuale e regime futuro, ma cambia **come l’operazione arriva al controllore**:

- **oggi**, l’analisi parte dopo l’assegnazione diretta da parte del ROS;
- **a regime**, per le sole verifiche pre-certificazione, l’analisi parte solo sulle operazioni selezionate dal campionamento basato sul rischio (estratto dal Dirigente dell’Unità Verifiche in Loco), garantendo proporzionalità e selezione oggettiva delle operazioni a maggior rischio.

In entrambi i casi, il verbale di controllo e la checklist costituiscono gli strumenti ufficiali e obbligatori per lo svolgimento del controllo documentale.

Al termine dell’analisi di merito, il controllore:

- compila il verbale e la checklist nella loro versione definitiva;
- predispone eventuali richieste di integrazione, se necessarie;
- chiude il controllo in SURF.

La successiva fase di **richiesta integrazioni** o di **validazione** è trattata nei paragrafi 2.6 e 2.7.

Nel corso dell’analisi di merito, qualora l’incaricato del controllo individui elementi non chiari, documentazione incompleta o incoerente, o necessiti di acquisire ulteriori informazioni utili a verificare la regolarità della spesa, procede alla richiesta di chiarimenti e/o integrazioni documentali al beneficiario.

La richiesta di integrazione costituisce una fase ordinaria e fisiologica del processo di verifica amministrativo-contabile ed è finalizzata a garantire la completezza della valutazione, la correttezza dell’istruttoria e la tracciabilità del procedimento.

In conformità alle prassi operative vigenti, la richiesta di integrazioni è formulata:

- direttamente dal controllore,
- tramite e-mail d’ufficio inviata all’indirizzo istituzionale del beneficiario,
- con indicazione chiara e puntuale della documentazione necessaria o dei chiarimenti richiesti.

La comunicazione riporta:

- il codice dell’operazione;
- il periodo o la voce di spesa oggetto di integrazione;

- la descrizione dettagliata dell'elemento da chiarire o del documento mancante;
- il termine entro cui il beneficiario deve rispondere;
- l'indicazione che la mancata trasmissione nei tempi stabiliti comporta l'impossibilità di considerare la spesa ammissibile.

Il beneficiario trasmette la documentazione richiesta:

- tramite e-mail ufficiale o tramite caricamento di file aggiuntivi nel sistema informativo, ove previsto;
- nel rispetto delle scadenze indicate dal Funzionario controllore;
- nel formato documentale ammesso (PDF, XML, estratti del sistema di contabilità, ecc.).

La trasmissione deve contenere riferimenti chiari all'operazione per cui si forniscono le integrazioni.

L'invio della richiesta di integrazione:

- **sospende i termini** per la conclusione del procedimento di verifica, ai fini del rispetto della regola degli **80 giorni**, prevista dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera b), del Reg. (UE) 2021/1060 (nel caso dei controlli pre-liquidazione);
- determina la sospensione dello stato dell'istruttoria fino alla ricezione degli elementi richiesti.

Il procedimento riprende dalla data di ricezione delle integrazioni o, in caso di mancata risposta nei termini, dalla scadenza del termine assegnato.

Una volta ricevute le integrazioni:

- il controllore procede al loro esame puntuale;
- aggiorna la checklist e il prospetto di spesa ammissibile, annotando gli esiti della verifica;
- in caso di documentazione ancora incompleta o non conforme, può formulare una **seconda richiesta di chiarimento**, limitata esclusivamente alle parti non risolte.

Quando le integrazioni risultano esaustive, l'incaricato del controllo procede alla chiusura della fase istruttoria e alla redazione del verbale e della check list di controllo.

Al termine dell'analisi di merito e, ove attivate, delle richieste di integrazione e chiarimento, il controllore procede alla **determinazione della spesa ammissibile e/o liquidabile**, ossia alla definizione puntuale degli importi che possono essere riconosciuti ai fini del rimborso e della successiva certificazione della spesa.

Questa fase costituisce l'atto conclusivo dell'istruttoria tecnica e amministrativo-contabile e si basa esclusivamente sugli esiti delle verifiche registrate nella checklist, sulla documentazione acquisita e sulle evidenze caricate nel fascicolo digitale dell'operazione.



Sulla base di tali elementi, la spesa può risultare:

- **ammissibile/liquidabile** per intero;
- **parzialmente ammissibile/liquidabile**, qualora alcune componenti non soddisfino i requisiti richiesti;
- **non ammissibile/liquidabile**.

Le spese considerate non **ammissibile/liquidabile** sono individuate in modo analitico e motivate sulla base di:

- norme europee, nazionali o regionali;
- criteri di ammissibilità della spesa previsti dal Programma;
- condizioni specifiche dell'atto di concessione o del contratto;
- incoerenze documentali o istruttorie;
- mancanza di elementi probatori sufficienti;
- esito negativo o non determinabile della verifica tecnica o amministrativa.

Il controllore, nel caso dei controlli pre-certificazione, procede ad alimentare il sistema SURF nella sezione *Piano dei controlli documentali* la **spesa ammissibile**, registrando gli importi ammessi e non ammessi, e caricando la checklist ed il verbale di controllo debitamente firmati, che costituiscono parte integrante del fascicolo digitale dell'operazione.

Completata la determinazione della spesa ammissibile, il Funzionario controllore procede a chiudere il controllo **pre-certificazione** in SURF affinché il **Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS)** possa procedere alla accettazione del controllo in SURF.

2.5 Controlli specifici per tipologia di operazione

Le verifiche amministrativo-contabili di primo livello, pur fondandosi su principi comuni e su un impianto metodologico unitario, devono essere adattate alle caratteristiche specifiche delle diverse tipologie di operazioni finanziate dal PR Campania FSE+. Ogni tipologia presenta peculiarità funzionali, documentali e procedurali che richiedono controlli mirati, in grado di garantire la corretta applicazione delle regole di ammissibilità e la coerenza tra avanzamento fisico e finanziario.

Le principali tipologie di operazioni riguardano:

- interventi formativi;
- operazioni riferite al lavoro e all'occupazione (tirocini, bonus, indennità);
- aiuti di Stato alle imprese;
- affidamenti e acquisti di beni e servizi;



- operazioni a costi standard o con altre forme di semplificazione;
- attività trasversali e interventi di assistenza tecnica;
- affidamenti in house e operazioni a regia.

Di seguito sono illustrati gli elementi di controllo specifici, organizzati in modo da garantire coerenza, esaustività e semplicità applicativa.

Operazioni formative

Le operazioni formative costituiscono una delle tipologie più diffuse nel Programma e richiedono una verifica articolata che combini:

a) verifica amministrativa

- conformità degli atti di avvio e gestione del percorso formativo (calendari, atti di nomina, convenzioni);
- coerenza fra attività approvate e attività effettivamente svolte;
- correttezza delle procedure di selezione degli allievi, ove previste.

b) verifica tecnica desk

- controllo dei **registri presenze** (coerenza oraria, firme, sigle, modalità digitali o cartacee);
- verifica delle ore effettivamente erogate;
- riscontro della presenza dei docenti e dei formatori;
- coerenza dei materiali didattici, attestazioni, schede di attività;
- verifica dei risultati previsti (ore completate, esiti, certificazioni, qualifiche).

c) verifica contabile (solo costi reali)

- congruità dei costi del personale docente e non docente;
- correttezza dei contratti, buste paga e pagamenti;
- riscontro della coerenza dei costi con i parametri previsti (bandi, atti di concessione, normativa).

d) operazioni formative con UCS

Nei casi in cui si applicano **unità di costo standard**, il controllo è focalizzato su:

- effettiva erogazione delle ore;
- coerenza dei registri/attestazioni;
- rispetto dei criteri previsti dall'UCS;
- assenza di doppi finanziamenti.



Operazioni nel campo dell'occupazione (tirocini, indennità, bonus)

Queste operazioni richiedono verifiche differenziate a seconda della misura.

a) Tirocini

- verifica della convenzione di tirocinio e del progetto formativo;
- riscontro della presenza giornaliera tramite registro o piattaforma;
- coerenza delle attività dichiarate con le finalità del tirocinio;
- verifica dei pagamenti delle indennità ai tirocinanti;
- controlli contributivi ove previsti.

b) Indennità, sussidi e bonus (“misure rivolte alle persone”)

- riscontro delle condizioni di ammissibilità del beneficiario;
- verifica della corretta attribuzione degli importi;
- coerenza delle date e dei periodi di riferimento;
- verifica della tracciabilità dei pagamenti (mandati, quietanze, bonifici).

c) Bonus occupazionali

- verifica dell'assunzione (contratto, comunicazioni obbligatorie, CCNL applicato);
- registrazione nel sistema informativo;
- verifica della permanenza del rapporto, ove richiesto dalla misura.

Aiuti di Stato alle imprese

Per gli interventi che rientrano nei regimi di aiuto (es. art. 31 e 32 Reg. 651/2014, *de minimis*), le verifiche devono garantire:

- corretta identificazione del regime applicato;
- verifica preliminare della dimensione d'impresa e degli altri criteri soggettivi;
- rispetto dei massimali e delle intensità di aiuto;
- verifica del contributo ammissibile (costi eleggibili, addizionalità, nesso con il progetto);
- riscontro della presenza delle dichiarazioni previste dal regime;
- corretta gestione di eventuali cumuli e divieti di doppio finanziamento;
- tracciabilità dei pagamenti e conformità della documentazione contabile.

La presenza di aiuti di Stato impone una particolare attenzione al quadro giuridico europeo, ai registri nazionali e alla coerenza delle dichiarazioni rese dal beneficiario.



Affidamenti e contratti pubblici

Per le operazioni che comportano l'acquisto di beni, servizi o forniture, le verifiche riguardano:

- correttezza della procedura di scelta del contraente, in base alle soglie e alla normativa applicabile;
- verifica dell'assenza di frazionamento artificioso;
- coerenza degli atti della procedura (CIG, bando/ordine, RDO, determina, contratto);
- verifica dell'esecuzione della prestazione (DURC, verbali di consegna, SAL, collaudi);
- riscontro della congruità dei costi rispetto al contratto.

Quando l'operazione ricade in ambito di **appalti sottosoglia** o affidamenti diretti, è essenziale documentare:

- motivazione della scelta;
- congruità del prezzo;
- rispetto dei principi di rotazione e trasparenza.

Operazioni finanziate tramite opzioni di semplificazione dei costi (OSC/UCS)

Le OSC richiedono controlli orientati alla **verifica della corretta applicazione del modello**, piuttosto che alla verifica contabile.

Gli elementi da verificare comprendono:

- rispetto del campo di applicazione della misura semplificata;
- coerenza tra output/risultati dichiarati e unità di costo previste;
- verificabilità documentale degli elementi su cui si basa l'UCS;
- assenza di doppi finanziamenti;
- rispetto delle condizioni di completamento o performance richieste.

Nei casi di UCS orarie o per allievo, il controllo si concentra principalmente sui registri delle attività e sulla documentazione obbligatoria di frequenza o risultato.

Operazioni trasversali e attività di governance (Assistenza Tecnica, Comunicazione, Strutture e Servizi di Programma)

Queste operazioni comportano verifiche orientate a:

- riscontro dei deliverable (rapporti, servizi, studi, assistenze, attività realizzate);

- coerenza delle attività svolte con quelle autorizzate nel piano operativo;
- corretta imputazione e tracciabilità dei costi (personale, consulenze, missioni, beni e servizi);
- verifica dei contratti di servizio e delle modalità di affidamento;
- controlli specifici in caso di operazioni attuate direttamente dall'AdG (con separazione delle funzioni affidata all'AdG FESR).

Affidamenti in house e operazioni a regia

Queste tipologie di operazione richiedono controlli aggiuntivi legati:

- alla coerenza dell'affidamento con il perimetro dell'in house providing;
- alla verifica della documentazione giustificativa dei costi, ove applicabili;
- alla tracciabilità delle attività svolte;
- alla verifica fisica desk delle prestazioni rese;
- al rispetto delle condizioni previste nel contratto o nella convenzione con il soggetto in house.

Indipendentemente dalla specifica tipologia di operazione, le verifiche amministrativo-contabili sono sempre condotte sulla base della documentazione ufficialmente prevista per ogni intervento. In particolare, l'attività istruttoria fa riferimento agli obblighi documentali stabiliti dall'avviso pubblico o dal bando, dalle convenzioni o dai contratti di concessione, nonché dalle Linee guida per la rendicontazione collegate all'intervento o adottate successivamente dal Responsabile di Obiettivo Specifico (ROS). Tali documenti definiscono l'insieme degli atti, delle evidenze e delle registrazioni che il beneficiario è tenuto a produrre ai fini della verifica, e costituiscono il quadro di riferimento primario cui il controllore deve attenersi nello svolgimento delle attività.

Qualora il ROS pubblici o renda disponibili ulteriori disposizioni operative, precisazioni o istruzioni integrative rispetto alla rendicontazione o alla gestione dell'intervento, queste entrano a far parte della documentazione di riferimento e devono essere osservate sia dai beneficiari sia dai funzionari incaricati delle verifiche. Ciò consente di garantire uniformità applicativa, certezza delle regole e piena tracciabilità dei controlli entro un quadro procedurale definito e coerente con le specificità dell'intervento.

Per le operazioni attuate tramite organismi **in house**, le verifiche devono garantire il rispetto sia della normativa sugli affidamenti, sia del principio di separazione delle funzioni. In tali casi:

- l'AdG provvede alle verifiche **amministrativo-contabili** tramite i Team OS;
- le verifiche **in loco** sono svolte dall'Unità Verifiche in Loco;



- in caso di operazioni attuate direttamente dall'AdG, per le quali la stessa risulta anche beneficiario, al fine di garantire la piena indipendenza, il controllo è svolto dalla struttura omologa dell'**AdG FESR**, come previsto dall'art. 74, par. 3, del Reg. 2021/1060.

Qualora nelle operazioni in house emergano gravi irregolarità, violazioni degli obblighi contrattuali o scostamenti significativi rispetto al contratto di servizio, il Dirigente responsabile del controllo è tenuto a darne comunicazione anche all'**Ufficio Speciale per il controllo e la vigilanza su enti e società partecipate**, in coerenza con l'ordinamento regionale.

2.6 Modalità di formalizzazione degli esiti e gestione delle irregolarità

La fase di formalizzazione degli esiti costituisce il momento conclusivo delle verifiche di gestione e garantisce che le risultanze dell'istruttoria svolta dal controllore siano pienamente tracciate, coerenti con le verifiche effettuate e adeguatamente motivate. La corretta formalizzazione è essenziale ai fini della liquidazione al beneficiario, della certificazione della spesa e della ricostruibilità della pista di controllo richiesta dagli organismi europei e nazionali.

Parallelamente, il processo di gestione delle irregolarità assicura che eventuali anomalie, errori o violazioni rilevate nel corso della verifica siano trattati secondo modalità uniformi, proporzionate e conformi al quadro regolamentare.

Una volta conclusa la verifica, l'incaricato del controllo procede alla formalizzazione degli esiti attraverso due strumenti principali:

1. **Checklist di controllo**, compilata integralmente e firmata digitalmente (ove possibile);
2. **Verbale di controllo**, che sintetizza le principali risultanze dell'istruttoria, anch'esso compilato integralmente e firmato digitalmente (ove possibile).

I due strumenti saranno caricati:

- nella sezione dedicata del *Piano dei controlli documentali* di SURF prima della chiusura del controllo, nel caso di verifica pre-certificazione;
- nella sezione *documentazione generale di progetto* di SURF, nel caso di verifica pre-liquidazione.

Per le verifiche pre-certificazione, il ROS verifica la completezza e coerenza della documentazione, accerta la correttezza della motivazione delle eventuali esclusioni, valida l'esito e lo formalizza nel sistema informativo tramite la funzione "accetta controllo".

La formalizzazione produce tre esiti possibili:

- a) **Esito positivo** - Tutte le spese risultano coerenti, ammissibili e documentate.

- b) **Esito parzialmente positivo con prescrizioni** - L'operazione è ammissibile, ma sono presenti spese non riconoscibili o osservazioni vincolanti per le successive DDR (es. correzioni procedurali, obblighi documentali, adeguamenti).
- c) **Esito negativo (totale o parziale)** - Sono rilevate irregolarità o elementi ostativi che comportano l'esclusione totale o parziale della spesa.

In caso di esito parzialmente positivo o negativo, il controllore non chiuderà il controllo in SURF ma informerà il beneficiario, in forma scritta, attraverso comunicazione ufficiale a mezzo mail istituzionale, delle ragioni delle possibili correzioni finanziarie. Al beneficiario è data possibilità di presentare le proprie controdeduzioni entro un massimo di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. A ricevimento delle controdeduzioni il dipendente addetto al controllo procederà all'analisi delle stesse e dell'eventuale documentazione integrativa prodotta dal beneficiario. A valle del processo di analisi produrrà un verbale definitivo, con relativa check list, con la decisione finale. L'esito del controllo sarà registrato nel sistema informativo SURF e il controllo sarà chiuso. Si rappresenta che, trascorsi 60 giorni dal ricevimento delle controdeduzioni da parte del beneficiario, senza alcuna comunicazione da parte del controllore/ROS, le stesse si riterranno non accettate e si procederà alla conferma delle rettifiche nel sistema informativo SURF. La comunicazione al beneficiario si intende assolta con l'inserimento in SURF del verbale definitivo di controllo.

Si precisa che, trascorso inutilmente il periodo riconosciuto al beneficiario per la produzione delle controdeduzioni si riterranno accettati i rilievi formulati e si procederà a confermare le rettifiche finanziarie nel sistema SURF.

Nel contesto dei controlli di primo livello, le irregolarità possono essere classificate in tre categorie:

- a) **Irregolarità formali** - Riguardano carenze documentali non sostanziali, errori lievi o omissioni che non incidono sulla sostanza della spesa. Esempio: un atto privo di data, un documento firmato ma non protocollato.
- b) **Irregolarità sostanziali** - Sono violazioni che compromettono la legittimità, effettività o ammissibilità della spesa. Esempio: spesa non pertinente, mancata tracciabilità del pagamento, mancanza della documentazione probatoria, violazione di norme sugli affidamenti.
- c) **Sospetto di frode** - Quando l'esito delle verifiche lascia presumere la possibile presenza di comportamenti fraudolenti o intenzionali (es. falsificazione documentale, gonfiamento costi, firme non autentiche), il controllore ne dà immediata comunicazione al ROS, che attiva il Responsabile antifrode della Regione e procede secondo quanto previsto dal **sistema antifrode** del PR, dall'IMS e dalle disposizioni OLAF.

L'individuazione della tipologia di irregolarità è essenziale per determinare la misura correttiva da applicare.

Le irregolarità individuate dalle verifiche danno luogo a:

- a) **Rettifiche specifiche** - Applicate quando è possibile quantificare esattamente l'importo da escludere. Esempio: spesa imputata a un periodo non eleggibile.
- b) **Rettifiche forfettarie** - Applicate quando non è possibile determinare l'importo esatto, ma emerge un principio di irregolarità sistemica o non quantificabile. Esempio: violazione grave e non quantificabile delle procedure di appalto.
- c) **Recuperi** - Nel caso di spese già liquidate al beneficiario, si attivano le procedure di recupero, secondo la normativa regionale e nazionale.

Le rettifiche devono essere **proporzionate**, motivate e tracciabili, secondo i criteri di sana gestione finanziaria e dell'art. 74 del RDC.

2.7 Segnalazione delle irregolarità a OLAF – IMS

Nel contesto del PR Campania FSE+ 2021–2027, la gestione delle irregolarità e dei sospetti di frode è disciplinata dagli articoli 69, 72, 74 e 103 del Regolamento (UE) 2021/1060, dalle norme nazionali in materia di trattamento delle irregolarità, dalle Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dal sistema europeo **Irregularity Management System (IMS)**, gestito dalla Commissione europea/OLAF.

Le strutture responsabili dei controlli di primo livello (Team OS e Unità Verifiche in Loco) e i Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS) sono tenuti, in caso di accertamento di irregolarità, a distinguere tra:

- **irregolarità non fraudolente**, derivanti da errori, omissioni o violazioni procedurali;
- **irregolarità con sospetto di frode**, caratterizzate da elementi che lasciano presupporre intenzionalità (falsificazioni, duplicazioni artificiali, alterazioni documentali, dichiarazioni mendaci).

Quando l'irregolarità comporta un impatto finanziario pari o superiore a **10.000 euro di quota UE**, o quando più irregolarità collegate tra loro superano complessivamente tale soglia, scatta l'obbligo di comunicazione tramite **IMS**, secondo la disciplina europea applicabile.

In tali casi:

1. **Il dipendente incaricato del controllo** segnala tempestivamente l'irregolarità al ROS, trasmettendo la documentazione istruttoria.
2. **Il ROS**, verificata la sussistenza dei requisiti, predispone la **scheda irregolarità IMS** secondo il modello europeo e la trasmette all'**Autorità Contabile**, struttura competente per l'invio formale alla Commissione europea tramite il sistema IMS, nonché per le comunicazioni al **Nucleo antifrode della Guardia di Finanza** presso il Dipartimento Politiche Europee.



3. L'Autorità di Gestione è informata per conoscenza, assicurando il coordinamento dei follow-up e l'aggiornamento dello stato dei recuperi.

Le irregolarità di importo inferiore alla soglia non sono soggette a comunicazione IMS, salvo che si tratti di irregolarità "connesse" che complessivamente superano il limite di segnalazione.

Il sistema IMS consente la tracciabilità completa dell'irregolarità, degli atti adottati dall'Amministrazione, delle eventuali azioni di recupero e delle informazioni di follow-up. L'AdG, l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit dispongono dell'accesso ai dati aggiornati per garantire il coordinamento complessivo del processo.

Il processo di controllo amministrativo-contabile descritto nel presente capitolo costituisce il primo livello di presidio sulla regolarità, correttezza e legittimità della spesa dichiarata dai beneficiari del PR Campania FSE+ 2021-2027. Le verifiche desk garantiscono che ogni voce di spesa sia esaminata in modo completo, proporzionato e tracciabile, secondo quanto previsto dall'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, dal D.P.R. n. 66/2025 e dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

La struttura delle attività di controllo documentale, articolata nelle fasi di presa in carico della domanda di rimborso, analisi di merito, eventuale richiesta di integrazioni, determinazione della spesa ammissibile e formalizzazione degli esiti, consente di garantire uniformità metodologica, qualità dell'istruttoria e chiarezza delle responsabilità. L'intero processo è basato su strumenti digitali, sull'utilizzo delle checklist e su un modello organizzativo che assicura la separazione funzionale tra gestione e controllo, nel rispetto dei requisiti regolamentari.

Un elemento essenziale del modello adottato dal PR Campania FSE+ è la coerenza tra il controllo documentale e il sistema di **analisi del rischio**, che consente di orientare l'intensità e la selezione dei controlli sulla base di criteri oggettivi, aggiornati con cadenza bimestrale. Tale logica permette di concentrare le verifiche più approfondite sulle operazioni con profili di rischio più elevati, riducendo gli oneri per gli interventi a basso rischio e migliorando l'efficacia complessiva del sistema.

Il controllo amministrativo-contabile rappresenta inoltre una fonte informativa primaria per le **verifiche in loco**, oggetto del Capitolo 3. Gli esiti delle verifiche desk, infatti:

- alimentano la valutazione del rischio residuo dell'operazione;
- consentono di individuare aree di potenziale criticità o elementi per cui è necessario un approfondimento fisico;
- supportano il Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco nella selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sul campo;
- permettono di definire il focus del controllo in loco sulla base delle anomalie o incongruenze rilevate in sede documentale.



Le verifiche in loco costituiscono un naturale proseguimento del lavoro svolto in sede amministrativa: esse non sostituiscono il controllo desk, ma lo completano, fornendo un presidio aggiuntivo sulla corretta realizzazione delle attività, sulla qualità dei servizi erogati e sulla corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto effettivamente realizzato.

Il raccordo tra il controllo amministrativo-contabile e le verifiche in loco si realizza attraverso:

- la condivisione strutturata degli esiti del desk con l’Unità Verifiche in Loco;
- la presenza di “trigger” operativi (incongruenze, irregolarità, scostamenti tra spesa e avanzamento fisico) che richiedono approfondimenti sul campo;
- la definizione di piani di controllo integrati, basati sul rischio e coerenti con le esigenze della certificazione annuale;
- la registrazione nel sistema informativo delle risultanze di entrambi i livelli di verifica, al fine di costruire una pista di controllo unitaria.

Nell’ambito del PR Campania FSE+, il controllo documentale desk e la verifica in loco non sono due procedure isolate, ma parti di un unico sistema che opera in modo integrato per assicurare la legalità, la regolarità e l’efficacia dell’uso delle risorse pubbliche.

Il Capitolo 3 descrive nel dettaglio le modalità di svolgimento delle verifiche in loco, i loro obiettivi, la metodologia adottata, le responsabilità operative e la formalizzazione degli esiti, completando così il quadro complessivo del sistema dei controlli di primo livello del Programma.

3. I CONTROLLI IN LOCO

3.1 Finalità, ambito e principi generali delle verifiche in loco

Le verifiche in loco costituiscono la seconda componente del sistema dei controlli di gestione del PR Campania FSE+ 2021–2027 e rappresentano il principale strumento attraverso cui l’Autorità di Gestione accerta direttamente, sul luogo di attuazione delle operazioni, la **realtà fisica, tecnica e organizzativa** delle attività finanziate. Esse si affiancano alle verifiche amministrativo-contabili svolte in sede desk e ne completano la portata, consentendo di verificare l’effettiva esecuzione degli interventi, la qualità dei servizi forniti e la coerenza tra quanto dichiarato dal beneficiario e quanto realizzato sul campo.

Le verifiche in loco sono previste dall’articolo 74, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060, che richiede all’Autorità di Gestione di effettuare controlli fisici delle operazioni in misura proporzionata ai rischi, alla natura delle attività cofinanziate e ai risultati emersi dalle verifiche amministrative. Il loro svolgimento è parte integrante della responsabilità dell’AdG di garantire la legittimità e la regolarità della spesa certificata alla Commissione europea, nonché la qualità e l’effettività delle attività realizzate.

Nel modello organizzativo del PR Campania FSE+ 2021–2027, le verifiche in loco si articolano in due tipologie distinte, complementari e regolate da finalità differenti:

- **Verifiche in loco** - Sono le verifiche previste sull’**anno contabile** e riguardano esclusivamente **operazioni le cui spese sono già state incluse in almeno una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione europea**. Costituiscono il presidio essenziale di controllo “a valle”, volto a verificare la realtà e la correttezza delle operazioni che hanno già prodotto effetti finanziari nel circuito UE. Devono essere concluse entro il **febbraio dell’anno n+1**, in modo da garantire la chiusura del ciclo annuale di gestione e controllo.
- **Verifiche in loco in itinere** - Sono svolte **durante l’attuazione delle operazioni**, senza che sia necessario che le spese siano state rendicontate o certificate. Hanno finalità prevalentemente **preventive e correttive**, permettono di intercettare tempestivamente criticità e di garantire la coerenza dei progetti con gli obiettivi del Programma e con la normativa vigente, riducendo il rischio di irregolarità nelle successive fasi di rendicontazione e certificazione.

Le due tipologie condividono le stesse fasi operative e gli stessi principi metodologici, ma differiscono:

- per **tempistica**;
- per **finalità** (certificazione vs prevenzione);
- per **profondità** del controllo;
- per **documentazione di riferimento**;
- per **effetti sul ciclo della spesa e sulla metodologia dei rischi**.

Le verifiche in loco possono riguardare qualsiasi tipologia di operazione finanziata dal Programma. La visita può essere svolta:

- presso la sede del beneficiario;
- presso la sede di erogazione dell'attività (aule, centri, aziende ospitanti, ecc.);
- presso eventuali partner o sedi operative decentrate.

Indipendentemente dalla tipologia, le verifiche in loco perseguono finalità essenziali:

- verificare **l'effettiva esecuzione fisica** delle attività;
- accertare che i **prodotti e servizi** siano stati realmente forniti;
- verificare la coerenza tra evidenze fisiche e documentazione caricata in SURF;
- accertare la **presenza dei destinatari** (allievi, tirocinanti, lavoratori assunti, ecc.);
- verificare la **congruità tecnica e qualitativa** delle attività svolte;
- verificare **l'esistenza e operatività** del beneficiario;
- prevenire e individuare irregolarità;
- confermare o integrare le risultanze del controllo desk;
- contribuire alla valutazione del rischio delle operazioni.

Per le verifiche ex post, si aggiunge la finalità di:

- garantire la **regolarità della spesa già certificata** all'UE, quale parte integrante del ciclo di gestione e controllo annuale.

Principi generali

Le verifiche in loco sono svolte nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- **Proporzionalità basata sul rischio:** l'intensità del controllo è calibrata sulla tipologia dell'operazione, sugli importi, sulla complessità organizzativa e sugli esiti del desk.
- **Separazione delle funzioni:** la visita è svolta da un'Unità distinta e indipendente dai soggetti che curano la gestione o che effettuano i controlli documentali.
- **Tracciabilità e digitalizzazione:** l'intero processo è documentato digitalmente tramite SURF e attraverso il verbale di verifica in loco.
- **Contraddittorio e partecipazione del beneficiario:** il beneficiario è informato, può partecipare alla visita, può formulare osservazioni e riceve un verbale, corredato dalla check list, con la possibilità di presentare controdeduzioni.
- **Non aggravamento del procedimento:** la verifica deve concentrarsi sulle evidenze necessarie, evitando richieste duplicate o non proporzionate.

Le verifiche in loco rappresentano un presidio essenziale nel modello di controllo multilivello del Programma FSE+. Esse confermano o correggono gli esiti delle verifiche



amministrativo-contabili; alimentano la metodologia dei rischi; supportano la preparazione dei conti annuali e la dichiarazione di gestione; contribuiscono alla prevenzione dell'emersione di anomalie sistemiche.

3.2 Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità nelle verifiche in loco

L'organizzazione delle verifiche in loco del PR Campania FSE+ 2021–2027 è definita dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e si basa su un modello strutturato che garantisce indipendenza, trasparenza, tracciabilità digitale e coerenza metodologica. Le attività di controllo fisico sono affidate a una specifica unità organizzativa distinta da quella responsabile delle verifiche amministrativo-contabili e completamente separata dalle strutture che curano l'attuazione delle operazioni, in conformità all'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060.

L'assetto dei soggetti coinvolti si articola in quattro livelli principali:

- **Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco;**
- **Unità per le Verifiche in Loco;**
- **Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS) e Team di controllo OS;**
- **Beneficiari e soggetti attuatori.**

Ciascuna componente contribuisce al corretto ed efficiente svolgimento dei controlli, secondo responsabilità e funzioni chiaramente definite e pienamente tracciate nel sistema informativo SURF.

Il **Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco** svolge un ruolo centrale di governo e supervisione dell'intero processo di controllo fisico delle operazioni. A esso competono:

- **la pianificazione annuale e semestrale delle verifiche in loco**, mediante l'utilizzo della Metodologia di valutazione dei rischi;
- **la generazione dell'universo campionario** delle operazioni da cui estrarre il campione (integrato automaticamente con SURF);
- **l'estrazione del campione** delle operazioni da verificare, distinto per verifiche in loco ex post e verifiche in loco in itinere;
- **l'assegnazione delle operazioni al personale dell'Unità Verifiche in Loco**, sulla base di criteri di competenza, equilibrio dei carichi di lavoro e assenza di conflitto di interesse;
- **il monitoraggio dello stato di avanzamento delle verifiche**, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze dell'anno contabile per i controlli ex post;
- **la validazione del piano delle verifiche e delle eventuali strategie di campionamento aggiuntive;**

- **il raccordo con l'AdG, con i ROS e con le strutture finanziarie** per assicurare coerenza tra controlli fisici, controlli desk e certificazione della spesa.

In caso di operazioni attuate direttamente dall'AdG FSE+ e per le quali la stessa ricopra anche il ruolo di beneficiario (es. interventi di assistenza tecnica), il Dirigente assicura che le verifiche in loco siano svolte da una struttura distinta, ossia dall'**AdG FESR**, garantendo la piena separazione delle funzioni e l'assenza di conflitto di interesse.

L'Unità per le Verifiche in Loco rappresenta la struttura tecnico-operativa responsabile dell'esecuzione materiale delle verifiche sul campo. È composta da dipendenti regionali formalmente designati attraverso specifico atto organizzativo e dotati delle competenze tecniche richieste per la tipologia di operazioni da verificare.

A tale unità competono:

- **l'analisi preliminare del fascicolo elettronico dell'operazione (SURF)**, con particolare attenzione agli esiti dei controlli amministrativi;
- **la pianificazione del sopralluogo**, con individuazione degli elementi da approfondire in funzione del rischio e della natura dell'intervento;
- **l'effettuazione della verifica in loco**, mediante sopralluoghi presso la sede del beneficiario o presso i luoghi di erogazione delle attività;
- **l'acquisizione delle evidenze fisiche, tecniche e documentali**, anche attraverso interviste, ispezioni, verifiche di registro o rilevazioni sul campo;
- **la redazione del verbale e della check list di verifica in loco**, completi di rilievi, evidenze e osservazioni;
- **la gestione del contraddittorio**, mediante raccolta di osservazioni o controdeduzioni del beneficiario;
- **la trasmissione degli esiti al ROS e alle strutture competenti**, tramite caricamento della documentazione nel sistema SURF.

Gli incaricati dei controlli in loco **non possono svolgere, né a titolo temporaneo né continuativo, attività di gestione o attuazione delle operazioni**, nemmeno in modo indiretto, garantendo in tal modo la piena separazione delle funzioni.

Sebbene non partecipino direttamente ai sopralluoghi, **i ROS e i Team OS** svolgono un ruolo fondamentale di supporto, raccordo e integrazione fra controlli desk e verifiche in loco.

In particolare:

- trasmettono all'Unità Verifiche in Loco gli elementi emersi dai controlli amministrativo-contabili che suggeriscono un approfondimento fisico;
- condividono il fascicolo istruttorio dell'operazione, assicurando la completezza della documentazione utile alla predisposizione della visita;



- ricevono gli esiti delle verifiche in loco e li integrano nel fascicolo elettronico dell'operazione;
- aggiornano, ove necessario, l'analisi di rischio dell'operazione sulla base delle risultanze del sopralluogo;
- attivano i procedimenti di rettifica o di recupero in caso di irregolarità accertate.

Il ROS conserva inoltre la responsabilità di garantire che la verifica in loco sia coerente con il quadro regolamentare e con le prescrizioni del Si.Ge.Co., pur non interferendo operativamente nello svolgimento dei sopralluoghi.

I beneficiari e i soggetti attuatori sono tenuti a:

- **consentire l'accesso** a tutte le sedi, strutture e luoghi di erogazione delle attività;
- **mettere a disposizione** tutta la documentazione richiesta, anche in formato digitale;
- garantire la **presenza del responsabile dell'operazione** (o figura delegata) durante la visita;
- fornire ogni chiarimento utile allo svolgimento della verifica;
- collaborare in tutte le fasi del sopralluogo, ivi inclusa la firma del verbale e l'eventuale presentazione di osservazioni.

Per gli interventi realizzati tramite partner, reti o soggetti terzi (es. sedi tirocinio, enti ospitanti, fornitori di servizi esternalizzati), il beneficiario deve garantire l'accessibilità del controllore e la disponibilità delle evidenze anche presso tali sedi.

Il sistema delle verifiche in loco del PR Campania FSE+ è costruito intorno a un principio fondamentale: la separazione sostanziale e funzionale tra le attività di gestione delle operazioni, i controlli amministrativo-contabili e le verifiche fisiche svolte sul campo. Tale impostazione, pienamente conforme all'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, costituisce una garanzia essenziale di indipendenza, neutralità e affidabilità del processo di controllo.

La struttura incaricata dei controlli in loco è distinta sia dai Team di Obiettivo Specifico che svolgono le verifiche documentali, sia dalle unità responsabili della gestione e dell'attuazione degli interventi. I dipendenti che effettuano le verifiche fisiche, infatti, non sono coinvolti – neppure in forma indiretta – nelle attività di istruttoria, relazione con i beneficiari, approvazione delle operazioni o gestione amministrativa. Questa separazione è assicurata attraverso atti formali di designazione, che individuano chiaramente i compiti di ciascuna unità e impediscono ogni sovrapposizione tra funzioni potenzialmente in conflitto.

Un presidio ulteriore riguarda le operazioni attuate direttamente dall'Autorità di Gestione FSE+ e per le quali la stessa risulti anche beneficiario. In tali casi, per evitare ogni rischio di conflitto di interesse, le verifiche in loco sono affidate alla struttura dell'Autorità di



Gestione FESR, la quale opera in modo autonomo e indipendente rispetto all'unità responsabile dell'attuazione. Questa soluzione organizzativa consente di rispettare pienamente il dettato regolamentare, garantendo che le verifiche avvengano sempre in condizioni di imparzialità e terzietà.

L'insieme di questi presidi, coerentemente con il Si.Ge.Co. regionale, assicura che ogni verifica in loco sia condotta da personale che opera esclusivamente in funzione ispettiva, senza interferenze derivanti da compiti gestionali o interessi collegati all'attuazione delle operazioni. La separazione delle funzioni rappresenta quindi un elemento strutturale del modello di controllo adottato, oltre che un requisito essenziale per la qualità e la credibilità dell'intero sistema di gestione e controllo.

Il processo di controllo in loco è integralmente supportato dall'utilizzo del sistema informativo SURF, che costituisce lo strumento principale per la tracciabilità e la conservazione degli atti relativi ai sopralluoghi. Il sistema consente di documentare in modo trasparente le diverse fasi della verifica, garantendo la disponibilità di un fascicolo digitale completo e aggiornato, consultabile dalle strutture competenti e integrato con gli esiti delle verifiche amministrative.

In particolare, le principali informazioni relative alla programmazione e allo svolgimento dei controlli, nonché la documentazione acquisita durante le visite, sono registrate e archiviate all'interno del sistema, assicurando la ricostruibilità del procedimento e la coerenza con gli obblighi di pista di controllo previsti dalla normativa europea. Il livello di dettaglio registrato in SURF è commisurato alle esigenze regolamentari e organizzative, senza introdurre appesantimenti o duplicazioni rispetto agli strumenti utilizzati nelle verifiche documentali.

L'interazione tra le attività in loco e la piattaforma informativa consente inoltre di integrare le risultanze del sopralluogo nella valutazione complessiva del rischio e negli eventuali procedimenti di rettifica o recupero. In questo modo, il sistema informativo contribuisce a garantire un approccio unitario al controllo, nel quale verifiche documentali e verifiche sul campo dialogano in modo continuo e strutturato, pur mantenendo autonomia metodologica e operativa.

3.3 Pianificazione basata sull'analisi del rischio

La pianificazione delle verifiche in loco del PR Campania FSE+ 2021–2027 si fonda su una metodologia di analisi del rischio che consente all'Autorità di Gestione di programmare le attività ispettive in modo proporzionato e coerente con il ciclo di certificazione della spesa, come previsto dall'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060. La metodologia adottata dalla Regione Campania, descritta nella *“Metodologia di valutazione dei rischi ex ante e di estrazione del campione per le verifiche di gestione”*, definisce criteri, fattori e procedure comuni per entrambe le tipologie di verifiche in loco: ex post e in itinere.

La pianificazione si articola in tre passaggi fondamentali:

- la costruzione dell'universo delle operazioni controllabili;

- la classificazione del rischio di ciascuna operazione;
- la selezione del campione per le verifiche in loco.

L'universo delle operazioni potenzialmente oggetto di verifica è generato con cadenza semestrale (nel caso delle verifiche in loco ex post) /con cadenza annuale (nel caso delle verifiche in loco in itinere) mediante il sistema informativo SURF, in coerenza con la cadenza della metodologia di analisi del rischio. La costruzione dell'universo segue logiche differenziate:

- **Per le verifiche in loco**, l'universo comprende esclusivamente le operazioni le cui spese sono già confluite in una domanda di pagamento alla Commissione europea nell'anno contabile di riferimento.
- **Per le verifiche in itinere**, l'universo comprende le operazioni avviate e in corso di attuazione, indipendentemente dalla rendicontazione delle spese, purché siano in una fase sufficiente a consentire una verifica fisica dell'attività.

La distinzione tra i due universi rispecchia la diversa finalità dei controlli ex post (certificazione) e dei controlli in itinere (prevenzione e correttezza della gestione).

Ogni operazione contenuta nell'universo è valutata sulla base dei fattori di rischio previsti nella metodologia regionale, che includono:

- caratteristiche della tipologia di operazione (formazione, aiuti di Stato, UCS, appalti, misure rivolte alle persone);
- caratteristiche del beneficiario (dimensione, struttura, capacità amministrativa);
- esito di precedenti controlli documentali o in loco;
- avanzamento fisico e finanziario;
- importo della spesa rendicontata o certificata;
- complessità tecnica e organizzativa dell'intervento;
- eventuali anomalie segnalate dal ROS o dal sistema SURF.

L'attribuzione del livello di rischio consente di definire priorità e intensità del controllo e costituisce la base per la selezione del campione.

Le verifiche sono programmate secondo la logica dell'anno contabile e devono essere concluse entro la chiusura dell'anno n+1 (febbraio). La selezione del campione è effettuata dal Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco sulla base:

- della classificazione del rischio di ciascuna operazione;
- dell'ammontare della spesa certificata;
- del livello di rappresentatività richiesto dal Si.Ge.Co.;
- della necessità di coprire operazioni a rischio medio-alto.



La documentazione relativa all'estrazione del campione è conservata in formato digitale presso l'**UOS Controlli di I livello programmi di competenza dell'Ufficio Speciale (307.02.02)** e costituisce parte integrante della pista di controllo.

Il campione delle verifiche in itinere non risponde a criteri di rappresentatività statistica, ma a criteri di efficacia operativa e prevenzione. Le operazioni selezionate sono individuate sulla base:

- dello stato di avanzamento delle attività;
- della complessità tecnica;
- delle criticità emerse nei controlli amministrativo-contabili;
- delle segnalazioni dei ROS o dell'AdG;
- della natura innovativa o sperimentale degli interventi.

La selezione del campione in itinere consente di intervenire in modo tempestivo, ridurre il rischio di irregolarità e supportare i beneficiari nella corretta attuazione degli interventi.

La pianificazione delle verifiche in loco avviene su due livelli:

- **Programmazione annuale**, definita all'inizio dell'anno contabile, che fissa il volume minimo di controlli ex post e le priorità ispettive;
- **Programmazioni semestrali**, che aggiornano il piano annuale sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, del progresso delle operazioni e delle esigenze del ciclo di certificazione.

Questo modello garantisce un allineamento continuo tra programmazione, rischi emergenti e stato di attuazione degli interventi.

L'intero processo di analisi del rischio — costruzione dell'universo, attribuzione dei livelli di rischio, selezione dei campioni — è conservato nella documentazione interna dell'**UOS Controlli di I livello programmi di competenza dell'Ufficio Speciale (307.02.02)**. Tale tracciabilità assicura la ricostruibilità del processo da parte dell'Autorità di Audit e degli organismi di controllo europeo e costituisce parte essenziale della pista di controllo del Programma.

3.4 Verifiche in loco

Le verifiche in loco rappresentano il principale strumento attraverso cui l'Autorità di Gestione accerta la realtà fisica delle operazioni per le quali è già stata certificata spesa alla Commissione europea. Esse costituiscono un presidio obbligatorio a tutela della legittimità e regolarità della spesa ed entrano a pieno titolo nel ciclo annuale di gestione e controllo definito dal Regolamento (UE) 2021/1060.

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 2, lettera b), le verifiche in loco devono essere svolte in misura proporzionata al rischio e alle caratteristiche delle operazioni, garantendo che i

beni e i servizi cofinanziati siano stati effettivamente erogati e che le condizioni per il sostegno siano state rispettate. Nel modello adottato dal PR Campania FSE+, tali verifiche sono condotte esclusivamente su operazioni che presentano spesa già inclusa in almeno una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione nel corso dell'anno contabile.

L'obiettivo delle verifiche in loco è duplice:

- **Confermare la realtà, effettività e qualità delle attività e dei servizi dichiarati a rimborso**, mediante riscontro diretto presso la sede di attuazione dell'operazione.
- **Assicurare la regolarità della spesa già certificata**, verificando che quanto dichiarato e approvato dall'AdG corrisponda a ciò che è stato effettivamente realizzato.

Le verifiche in loco non incidono quindi sul processo di liquidazione al beneficiario, ma costituiscono una fase essenziale del ciclo annuale dei controlli, volto a garantire che la spesa certificata sia pienamente conforme al diritto unionale e nazionale.

Coerentemente con la metodologia di rischio, le verifiche ex post:

- si svolgono **per anno contabile**, sulla base dell'universo delle spese certificate;
- devono essere **interamente concluse entro febbraio dell'anno n+1**;
- sono selezionate sulla base del livello di rischio assegnato all'operazione;
- rappresentano il completamento delle verifiche amministrativo-contabili.

Il processo operativo delle verifiche ex post è strutturato in quattro fasi principali: **i)** programmazione, **ii)** preparazione, **iii)** sopralluogo; **iv)** esito; tutte completamente tracciate nel sistema informativo del Programma.

Fase 1 – Programmazione: Sulla base della metodologia di rischio, il Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco:

- costruisce l'universo delle operazioni certificate nell'anno contabile di riferimento;
- attribuisce il livello di rischio a ciascuna operazione;
- seleziona il campione delle operazioni da sottoporre a verifica;
- assegna i controlli ai funzionari incaricati.

L'estrazione del campione e l'assegnazione ai controllori sono registrate digitalmente e costituiranno parte della pista di controllo interna.

Fase 2 – Preparazione della visita: I dipendenti incaricati del controllo consultano il fascicolo digitale dell'operazione, esaminano la documentazione disponibile in SURF (domande di rimborso, contratti, registri, documentazione tecnica caricata in sede amministrativa) e definiscono gli elementi da verificare in loco sulla base di:

- tipologia di operazione;
- specificità delle attività realizzate;

- esiti del controllo amministrativo-contabile;
- eventuali criticità pregresse.

Il beneficiario è informato della data e delle modalità della visita mediante comunicazione ufficiale.

Fase 3 – Svolgimento del sopralluogo: La visita in loco ha lo scopo di verificare direttamente l'esistenza, l'operatività e la conformità di quanto dichiarato. In particolare, il sopralluogo consente di accertare:

- la presenza fisica dei beni, servizi o attività;
- l'effettiva realizzazione delle prestazioni, anche tramite riscontro con registri presenze, report, materiali, infrastrutture, attrezzature;
- la coerenza tra attività realizzate e attività dichiarate;
- la correttezza della documentazione amministrativa e tecnica custodita presso la sede del beneficiario;
- la presenza di una contabilità separata o equivalente sistema di tracciabilità;
- il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione;
- la conformità agli obblighi UE in materia di pari opportunità, non discriminazione e, ove rilevante, ambiente.

Per gli aiuti di Stato, la visita consente inoltre di verificare la dimensione aziendale, l'effettiva occupazione creata o mantenuta, l'utilizzo dei beni e la persistenza delle condizioni di ammissibilità.

Fase 4 - Esito, verbalizzazione e follow-up: Al termine del sopralluogo, gli incaricati:

- redigono il **verbale e la check list di verifica in loco**, indicando attività verificate, evidenze raccolte, e documentazione visionata;
- formulano l'esito complessivo della visita, che può essere positivo, parzialmente positivo o negativo.

A conclusione della verifica in loco saranno redatti in duplice originale:

1. un verbale attestante l'esecuzione della visita di controllo, contenente i seguenti elementi minimi: *i)* anagrafica del progetto; *ii)* luogo di esecuzione; *iii)* documentazione analizzata; *iv)* attività eseguite.
2. Una check list contenente i punti di controllo specifici previsti per la tipologia di progetto controllato.

Entrambi i documenti dovranno essere controfirmati dal personale del beneficiario che ha partecipato alla verifica in loco per attestazione dell'avvenuta esecuzione del controllo. In caso di esito positivo, la consegna del verbale e della check list al beneficiario avranno valore di notifica, e il Dirigente dell'Unità Verifiche in loco provvederà ad inviare nota finale di esito esclusivamente al ROS competente. In caso di esito parzialmente positivo o

negativo, il beneficiario può presentare controdeduzioni entro il termine previsto, e di norma fissato in dieci giorni dalla data di notifica, fatti salvi casi di particolare complessità attestati nel verbale.

L'esito del controllo, in tal caso, sarà notificato al beneficiario ed al ROS competente, a valle della conclusione delle verifiche e delle valutazioni degli incaricati del controllo, contenute, se necessario, in apposito verbale interno; esso viene allegato, in ogni caso, alla nota di esito finale ed a tutta la documentazione inerente al controllo. L'esito definitivo è validato dal Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco ed è inserito nel fascicolo elettronico dell'operazione, unitamente a tutti gli atti allegati.

L'oggetto della verifica in loco comprende tutti gli elementi necessari a garantire la piena corrispondenza tra:

- quanto dichiarato dal beneficiario in sede di rendicontazione;
- quanto approvato dall'AdG in sede di controllo amministrativo;
- quanto effettivamente realizzato sul campo.

Gli ambiti minimi della verifica comprendono:

- esistenza e operatività del beneficiario;
- presenza delle attività fisiche e tecniche rendicontate (ove in essere);
- coerenza dei registri e della documentazione tecnica;
- riscontro fisico dei beni, servizi, attrezzature o output dichiarati;
- tracciabilità della documentazione amministrativa e contabile presso la sede;
- rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- verifica dei requisiti specifici previsti dal bando o dall'atto di concessione;
- verifica della stabilità dell'operazione, quando prevista dalla normativa sugli aiuti di Stato.

Le verifiche ex post rappresentano l'ultimo anello del processo di controllo sull'anno contabile. Esse hanno l'obiettivo di: **i)** confermare gli esiti delle verifiche amministrativo-contabili; **ii)** alimentare la metodologia dei rischi per gli anni successivi; **iii)** costituire una base per la preparazione dei conti annuali.

Le verifiche ex post seguono rigorosamente le scadenze dell'anno contabile. Tutte le attività — selezione, sopralluoghi, verbalizzazione e valutazione finale — devono concludersi entro febbraio dell'anno n+1, al fine di consentire la tempestiva predisposizione dei conti annuali da parte dell'Autorità di Gestione.

3.5 Verifiche in loco in itinere

Le verifiche in loco *in itinere* costituiscono uno strumento essenziale di presidio sull'attuazione delle operazioni finanziate dal PR Campania FSE+ 2021–2027. A differenza delle verifiche in loco, esse non sono collegate al ciclo di certificazione e non richiedono che il beneficiario abbia già rendicontato o che la spesa sia stata trasmessa alla Commissione europea. Sono, invece, finalizzate a prevenire l'insorgere di irregolarità, a verificare tempestivamente lo stato di avanzamento fisico delle attività e a supportare i beneficiari nel corretto svolgimento degli interventi.

Le verifiche *in itinere* assumono una funzione preventiva e correttiva permettendo all'Autorità di Gestione di intercettare criticità in fase di attuazione, di verificare la coerenza tra quanto pianificato e quanto realizzato e di correggere tempestivamente eventuali inefficienze o violazioni prima che queste incidano sulla corretta rendicontazione della spesa. Tale funzione è coerente con i principi della sana gestione finanziaria e con la logica di proporzionalità basata sul rischio prevista dall'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060.

Le verifiche in itinere riguardano operazioni in corso di realizzazione e sono programmate per:

- verificare l'effettiva esecuzione delle attività presso le sedi operative;
- accertare la qualità, la coerenza e la regolarità dello stato di avanzamento fisico;
- assicurare che le attività siano svolte secondo quanto previsto dall'atto di concessione, dagli avvisi e dalla normativa applicabile;
- individuare tempestivamente eventuali scostamenti o criticità procedurali, amministrative o tecniche;
- supportare il beneficiario nel corretto adempimento degli obblighi di gestione, attuazione e tracciabilità;
- migliorare la qualità della rendicontazione futura, riducendo la probabilità di errori in sede amministrativa e di recuperi in fase di certificazione e audit.

Questa tipologia di verifica non produce effetti immediati sulla spesa certificata, ma svolge una funzione determinante nella prevenzione delle irregolarità sostanziali e nel miglioramento della qualità dell'attuazione.

Il campione delle verifiche in itinere è definito in coerenza con la metodologia di analisi del rischio, ma non risponde agli stessi criteri di rappresentatività richiesti per le verifiche *ex post*. La selezione è orientata a garantire:

- tempestività rispetto alle fasi critiche di attuazione dell'intervento;
- attenzione alle tipologie di operazioni con maggiore probabilità di incorrere in irregolarità (formazione, tirocini, bonus, appalti, UCS/OSC, aiuti di Stato);

- focalizzazione sulle operazioni che presentano indicatori di rischio operativo, segnalazioni dei ROS o incongruenze emerse dal desk;
- presidio su interventi particolarmente innovativi, sperimentali o ad alto impatto.

La programmazione delle verifiche in itinere è dettagliata all'interno della "Metodologia di valutazione dei rischi ex ante e di estrazione del campione per le verifiche di gestione", con aggiornamenti che tengono conto dello stato di avanzamento delle attività e delle esigenze dell'attuazione.

Il processo operativo è analogo, nella struttura, a quello delle verifiche in loco, ma adattato al contesto di attività non ancora rendicontate o non ancora certificate.

Fase 1 – Programmazione: Sulla base della metodologia di rischio, il Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco:

- costruisce l'universo delle operazioni avviate nell'anno contabile di riferimento;
- attribuisce il livello di rischio a ciascuna operazione;
- seleziona il campione delle operazioni da sottoporre a verifica;
- assegna i controlli ai dipendenti incaricati.

L'estrazione del campione e l'assegnazione al personale incaricato sono registrate digitalmente e costituiranno parte della pista di controllo interna.

Fase 2 – Preparazione della visita: I controllori incaricati:

- analizzano la documentazione presente nel fascicolo dell'operazione su SURF;
- esaminano il cronoprogramma e gli stati di avanzamento comunicati dal beneficiario;
- identificano le attività da verificare fisicamente;
- richiedono, se necessario, documentazione preliminare utile alla visita.

Il beneficiario è informato della visita mediante comunicazione ufficiale, ad eccezione del caso in cui l'operazione presenti, a seguito della valutazione di rischio, un tasso di rischio alto.

Fase 3 – Svolgimento della verifica: La verifica in itinere ha l'obiettivo di accertare:

- l'effettiva erogazione delle attività in corso;
- la presenza dei destinatari (allievi, tirocinanti, lavoratori, imprese beneficiarie), quando applicabile;
- la coerenza tra calendari, registri e attività reali;
- il corretto utilizzo delle strutture, attrezzature e risorse previste;
- la tracciabilità amministrativa e organizzativa dell'intervento;
- la conformità agli obblighi procedurali, di informazione e pubblicità;



- la conformità agli obblighi UE in materia di pari opportunità, non discriminazione e, se pertinente, ambiente.

Per le operazioni formative, la visita può includere il controllo in aula; per le misure rivolte alle persone, la verifica può riguardare l'effettivo svolgimento dei tirocini o delle attività di accompagnamento; per le operazioni che prevedono aiuti alle imprese, si procede al riscontro dell'effettiva realizzazione degli investimenti o delle condizioni di ammissibilità.

Anche in itinere, i funzionari possono verificare la presenza della documentazione amministrativa e tecnica obbligatoria, come:

- registri presenze;
- atti amministrativi;
- convenzioni, contratti o PFI;
- materiali, elaborati, prodotti o output;
- evidenze tecnologiche (piattaforme, sistemi di tracciamento, deliverable digitali).

Fase 4 - Verbale della visita e gestione dell'esito: A conclusione della verifica in loco in itinere, i controllori incaricati redigono **un verbale e una check list attestanti l'esecuzione della visita**, secondo un modello standardizzato. Il verbale contiene almeno:

- l'anagrafica del progetto e del beneficiario;
- il luogo della visita;
- la documentazione visionata;
- le attività effettivamente verificate.

Il verbale e la check list sono controfirmati dal personale del beneficiario presente alla verifica.

In continuità con quanto previsto per le verifiche in loco, **l'esito del controllo è contenuto nella check list, salvo necessità di richiesta di controdeduzioni o integrazioni documentali; in tal caso esso viene comunicato successivamente.**

L'esito può essere positivo, parzialmente positivo o negativo. In caso di esito non pienamente positivo, il beneficiario ha la possibilità di presentare controdeduzioni entro il termine stabilito; esse saranno esaminate dai funzionari incaricati, a seguito della valutazione complessiva degli elementi raccolti, che sarà contenuta – se necessario – in apposito verbale interno, allegato alla nota di esito finale. L'**esito definitivo** è validato dal Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco e caricato nel fascicolo elettronico dell'operazione su SURF.

Le verifiche in itinere completano il sistema dei controlli, integrando gli elementi emersi durante le verifiche amministrativo-contabili e contribuendo a rafforzare la qualità della spesa.

3.6 Controlli in loco per tipologia di operazione

Le verifiche in loco assumono caratteristiche diverse a seconda della tipologia di operazione finanziata. Pur muovendosi all'interno di un impianto metodologico unitario – fondato sui principi di proporzionalità, tracciabilità e sana gestione finanziaria – i controlli sul campo devono adattarsi alle specificità organizzative, documentali e funzionali degli interventi.

In continuità con quanto previsto per le verifiche amministrativo-contabili, il presente paragrafo descrive come l'attività ispettiva in loco si declina rispetto alle principali famiglie di operazioni del PR Campania FSE+, evidenziando gli elementi caratterizzanti della verifica sul campo rispetto al controllo desk.

Operazioni formative

Per le operazioni formative, la verifica in loco ha innanzitutto lo scopo di constatare la **reale erogazione delle attività didattiche** presso le sedi autorizzate, nonché la coerenza tra il progetto approvato e il percorso formativo effettivamente realizzato.

Nel corso della visita, i controllori possono verificare direttamente lo svolgimento delle lezioni, l'organizzazione degli spazi, la presenza dei docenti e degli allievi, la corrispondenza tra i calendari teorici e le attività in quel momento in corso. Particolare attenzione è rivolta ai registri presenze, alle attestazioni rilasciate, alla coerenza tra ore dichiarate e ore effettivamente erogate, nonché all'utilizzo di eventuali strumenti o piattaforme digitali di tracciamento.

La verifica in loco consente anche di valutare aspetti che difficilmente emergono dalla sola documentazione caricata su SURF: la qualità minima delle condizioni logistiche (aule, laboratori, attrezzature), l'effettiva partecipazione degli allievi, l'aderenza delle attività alle finalità del percorso e l'esistenza di eventuali criticità organizzative che potrebbero riflettersi sulla futura rendicontazione della spesa.

Operazioni per l'occupazione e l'inclusione (tirocini, indennità, bonus, misure rivolte alle persone)

Per le misure rivolte alle persone – quali tirocini, percorsi di politica attiva, indennità di partecipazione, bonus occupazionali – la verifica in loco è orientata a riscontrare la **realtà delle situazioni dichiarate** e la coerenza tra la posizione dei destinatari e le condizioni di ammissibilità previste.

Nel caso dei tirocini, ad esempio, la visita presso l'ente ospitante consente di incontrare il tirocinante, verificare lo svolgimento effettivo delle attività previste dal progetto formativo individuale, accertare la presenza delle figure di tutoraggio e la compatibilità tra quanto dichiarato in rendicontazione e il contesto di lavoro reale. Per i bonus occupazionali o le misure di inserimento/reinserimento lavorativo, la verifica può concentrarsi sulla presenza del lavoratore in azienda, sulla coerenza del contratto



applicato, sulla permanenza del rapporto, oltre che sulla conformità delle condizioni previste dall'avviso.

Per le misure di accompagnamento o servizi al lavoro, la visita può avere luogo presso il soggetto attuatore e riguarda la verifica delle attività di accoglienza, orientamento, bilancio di competenze, matching, nonché l'effettiva partecipazione dei destinatari alle iniziative programmate. L'attenzione è rivolta sia agli aspetti documentali (schede, registri, tracciati di sistema) sia alla concreta organizzazione dei servizi.

Aiuti di Stato alle imprese

Nelle operazioni riconducibili a regimi di aiuto alle imprese, la verifica in loco consente di accertare che l'agevolazione concessa sia effettivamente collegata a un investimento, a un percorso formativo o a un impegno occupazionale reale e conforme alla normativa sugli aiuti di Stato.

La visita presso la sede dell'impresa beneficiaria è finalizzata, ad esempio, a verificare l'esistenza dei beni oggetto di contributo, la loro messa in funzione, la loro destinazione alle attività ammissibili, nonché – quando previsto – il rispetto di condizioni quali l'incremento occupazionale o il mantenimento di posti di lavoro.

Il controllo sul campo integra quanto già verificato in sede documentale, consentendo di valutare la coerenza tra i dati contabili e la realtà produttiva aziendale, l'effettivo utilizzo delle attrezzature acquistate, l'organizzazione delle attività finanziate e, in generale, l'assenza di utilizzi distorti o non conformi dell'aiuto concesso.

Affidamenti e contratti pubblici

Per le operazioni che prevedono l'acquisto di beni, servizi o forniture, il controllo in loco si concentra sia sul **riscontro fisico delle prestazioni** sia sulla verifica della corrispondenza tra quanto previsto nei contratti e quanto effettivamente erogato.

Presso la sede del beneficiario – o, ove necessario, presso le sedi operative dei fornitori – i verificatori possono visionare i beni acquistati, i servizi erogati, i locali oggetto di intervento, la presenza di attrezzature, materiali o tecnologie riconducibili agli affidamenti finanziati. Ciò consente di confermare che quanto fatturato e già oggetto di verifica documentale corrisponda a un output reale e conforme alle clausole contrattuali.

Al contempo, la visita in loco permette di controllare la corretta custodia e tracciabilità della documentazione di gara, gli atti principali del procedimento di scelta del contraente, l'eventuale presenza di varianti in corso d'opera e la loro giustificazione, nonché il rispetto delle condizioni previste nei capitolati. In questo modo, il controllo in loco si pone come completamento naturale del controllo amministrativo sugli appalti, spostando l'attenzione dai soli profili formali alla concreta esecuzione delle prestazioni.



Operazioni finanziate tramite opzioni di semplificazione dei costi (OSC/UCS)

Per le operazioni finanziate tramite unità di costo standard o altre forme di semplificazione, il controllo in loco assume un ruolo particolarmente delicato, poiché la spesa non è dimostrata attraverso giustificativi contabili tradizionali, ma tramite **output, risultati o unità di prestazione**.

La verifica sul campo è quindi orientata a constatare che le condizioni che danno diritto al riconoscimento dell'UCS siano effettivamente soddisfatte: la presenza dei destinatari, lo svolgimento delle ore di attività previste, il conseguimento degli esiti formativi o occupazionali, l'esistenza delle strutture organizzative e delle risorse necessarie alla realizzazione dell'intervento.

Attraverso la visita in loco, il controllore può riscontrare la coerenza tra i dati di output dichiarati e la situazione reale, verificare l'affidabilità dei registri o dei sistemi informativi che tracciano le unità di costo, acquisire informazioni ulteriori in caso di scostamenti o anomalie. In tal senso, le verifiche in loco rappresentano uno strumento essenziale per presidiare la corretta applicazione delle OSC/UCS e per prevenire rischi di doppio finanziamento o di sovrastima dei risultati.

Operazioni trasversali, assistenza tecnica, governance e comunicazione

Le operazioni di natura trasversale – come l'assistenza tecnica, le azioni di comunicazione, gli interventi di rafforzamento amministrativo e di governance – richiedono verifiche in loco in grado di cogliere la **dimensione qualitativa e organizzativa** delle attività realizzate.

La visita può svolgersi presso la sede del beneficiario o dei soggetti attuatori e ha lo scopo di riscontrare l'effettivo svolgimento dei servizi finanziati (supporto tecnico, consulenza, attività di coordinamento, comunicazione, animazione, monitoraggio, ecc.), nonché la presenza di deliverable coerenti (rapporti, strumenti, piattaforme, materiali di comunicazione, piani operativi).

Nel caso di operazioni di assistenza tecnica attuate direttamente dall'AdG, la verifica è svolta – come già evidenziato – da una struttura distinta, in particolare dall'AdG FESR, a garanzia della separazione delle funzioni. In tali situazioni, la verifica in loco si concentra sia sull'organizzazione interna del servizio sia sull'effettiva produzione dei risultati attesi, verificando che le attività non abbiano una funzione meramente formale ma contribuiscano concretamente al miglioramento della gestione del Programma.

Affidamenti in house e operazioni a regia



Per gli affidamenti in house e le operazioni a regia, le verifiche in loco mirano a garantire che il soggetto affidatario svolga effettivamente le attività previste e che la relazione tra Amministrazione e soggetto in house mantenga le caratteristiche richieste dal quadro normativo.

La visita sul campo permette di verificare la struttura organizzativa del soggetto in house, la presenza delle risorse umane e strumentali dedicate, lo stato di avanzamento delle attività e la coerenza tra le prestazioni rese e quanto stabilito nella convenzione o nel contratto di servizio.

Particolare attenzione è rivolta alla tracciabilità interna delle attività, alla separazione dei costi rispetto ad altre linee di intervento e alla capacità del soggetto affidatario di garantire un livello adeguato di presidio tecnico e operativo. Anche in questo caso, la verifica in loco integra il controllo documentale, consentendo di valutare il funzionamento effettivo del modello organizzativo adottato e il corretto utilizzo delle risorse affidate.

3.7 Modalità di formalizzazione degli esiti e gestione delle irregolarità

La formalizzazione degli esiti rappresenta la fase conclusiva dell'attività di verifica in loco e costituisce un momento essenziale per garantire la tracciabilità del controllo, la ricostruibilità della pista ispettiva e la corretta gestione delle irregolarità rilevate. Pur condividendo la stessa logica dei controlli amministrativo-contabili, le verifiche in loco presentano alcune specificità, in particolare con riferimento all'effetto finanziario dell'esito, che differisce tra verifiche **ex post** e verifiche **in itinere**.

L'intero processo si articola attraverso tre documenti distinti e complementari, che costituiscono il fascicolo di controllo: il *verbale di visita in loco*, la *checklist di verifica in loco* e la *nota di esito finale del controllo*.

Al termine della visita sul campo, gli incaricati del controllo redigono il **verbale di visita in loco**, documento che attesta l'avvenuto sopralluogo, le attività svolte durante la visita, e che riporta almeno: **i)** l'anagrafica dell'operazione, del beneficiario e della sede ispezionata; **ii)** la data e la durata della visita; **iii)** i soggetti presenti; **iv)** la documentazione visionata sul posto; **v)** le attività fisiche o procedurali verificate; **vi)** ogni ulteriore informazione utile a ricostruire l'intervento svolto.

Il verbale, redatto in duplice originale, è **controfirmato dal rappresentante del beneficiario** e, in caso di esito positivo, è rilasciato ad esso contestualmente, con valore di notifica, ed esaurisce le attività di controllo. In tal caso la **nota di esito finale** a firma del **Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco** viene indirizzata esclusivamente al ROS competente per materia, unitamente alla documentazione del controllo.

Parallelamente al verbale di visita, i Funzionari controllori compilano la **checklist di verifica in loco**, che rappresenta lo strumento tecnico-istruttorio principale per la valutazione dell'operazione. La checklist, specifica per tipologia di intervento, consente di



documentare in modo analitico le verifiche effettuate, gli elementi riscontrati e le eventuali non conformità.

La checklist deve essere compilata in ogni sua parte, con indicazione puntuale dei documenti esaminati, delle attività verificate, delle motivazioni in caso di esito negativo e delle eventuali evidenze fotografiche o materiali raccolte durante la visita. Una volta completata, la checklist viene firmata insieme al rappresentante del beneficiario ed allegata al verbale di visita in loco. Essa altresì contiene le risultanze complessive della verifica e formula la proposta di esito, distinguendo tra esito positivo, esito parzialmente positivo o esito negativo.

In particolare, nella sezione “esito”, la check list contiene: *i)* le conclusioni della verifica alla luce dei punti di controllo; *ii)* la descrizione delle eventuali irregolarità riscontrate; *iii)* la proposta di eventuali rettifiche finanziarie (per le verifiche ex post); *iv)* le raccomandazioni o prescrizioni operative (per le verifiche in itinere); *v)* gli elementi motivazionali e il quadro normativo di riferimento.

In caso di esito non pienamente positivo, il beneficiario può presentare **controdeduzioni** entro il termine indicato nella comunicazione, normalmente pari a dieci giorni, fatti salvi i casi di particolare complessità. Tale fase garantisce il principio del contraddittorio e consente al beneficiario di fornire chiarimenti, integrazioni documentali o elementi correttivi.

I controllori effettuano la valutazione delle controdeduzioni, aggiornando, qualora necessario, la propria analisi. Qualora permangano elementi irrisolti, possono richiedere ulteriori precisazioni, limitate agli aspetti ancora non chiariti, ovvero emersi a seguito della ricezione delle prime controdeduzioni. Le valutazioni dei controllori sono contenute, se necessario, in apposito verbale interno; esso viene allegato, in ogni caso, alla nota di esito finale ed a tutta la documentazione inerente al controllo.

Decorso il termine massimo previsto dal Manuale (60 giorni dalla trasmissione delle controdeduzioni) senza ulteriori comunicazioni da parte dell'Amministrazione, le controdeduzioni si intendono **non accolte**, con conseguente conferma delle rettifiche o delle prescrizioni formulate in prima istanza.

Ultimate le verifiche e il contraddittorio, la valutazione finale è sottoposta al **Dirigente dell'Unità Verifiche in Loco**, che ha la responsabilità di approvare l'esito e di garantirne la coerenza normativa, metodologica e procedurale. Esso è contenuto nella **nota di esito finale**, inviata al beneficiario ed al ROS competente per materia.

Il Dirigente: *i)* verifica la completezza del fascicolo di controllo; *ii)* accerta la correttezza delle motivazioni e delle eventuali rettifiche; *iii)* valuta la proporzionalità delle misure adottate; *iv)* approva l'esito definitivo.

Con l'invio della nota di esito finale, il controllo è formalmente chiuso e l'esito è registrato nel fascicolo elettronico dell'operazione.



L'effetto dell'esito negativo differisce in modo sostanziale tra verifiche **ex post** e verifiche **in itinere**, in coerenza con il diverso stadio procedurale delle spese verificate.

Verifiche in loco

Poiché i controlli ex post riguardano **spesa già certificata** in una domanda di pagamento alla Commissione europea, un esito negativo comporta sempre una **rettifica finanziaria**, che può assumere la forma di:

- esclusione totale o parziale della spesa certificata;
- rettifica specifica o rettifica forfettaria, in funzione della quantificabilità dell'irregolarità;
- avvio delle procedure di recupero, ove la spesa sia stata già liquidata al beneficiario.

Le rettifiche sono motivate puntualmente e registrate nel sistema informativo, con impatto diretto sui conti dell'anno di riferimento.

Verifiche in loco in itinere

Le verifiche in itinere verificano **spese non ancora rendicontate o non ancora certificate**. In questi casi, l'esito negativo non comporta una rettifica finanziaria immediata, ma determina:

- la **non ammissibilità preventiva** di determinate spese;
- la **raccomandazione a non includere** tali spese nelle future domande di rimborso;
- eventuali prescrizioni per correggere processi o documenti prima della rendicontazione.

L'effetto è quindi **preventivo**, volto ad evitare future irregolarità o recuperi.

Gli esiti delle verifiche in loco, sia ex post sia in itinere, alimentano il sistema di gestione dei rischi del Programma e contribuiscono alla definizione dei piani di controllo successivi. Le irregolarità ricorrenti o sistemiche sono oggetto di attenzione nella revisione della metodologia di rischio, mentre le criticità operative possono essere oggetto di interventi correttivi, circolari esplicative o linee guida aggiuntive da parte dell'AdG.

Gli esiti sono inoltre condivisi, quando necessario, con l'Autorità di Audit e con gli Organismi di controllo nazionale o europei, contribuendo alla trasparenza complessiva del sistema.



4. DISPOSIZIONI FINALI E PRESIDI TRASVERSALI DEL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli del PR Campania FSE+ 2021–2027 è costruito in modo da garantire che ogni operazione finanziata sia attuata nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale, assicurando la legittimità e la regolarità della spesa e la corretta realizzazione delle attività previste. I controlli sono organizzati secondo un modello integrato che unisce verifiche amministrativo-contabili, verifiche in loco ex post e verifiche in itinere, ciascuna con un ruolo specifico e complementare.

L'impianto complessivo assicura che: *i)* la spesa dichiarata sia sorretta da adeguata documentazione giustificativa, coerente con gli atti di concessione e con i criteri di ammissibilità stabiliti dal Programma e dal DPR 66/2025; *ii)* la realizzazione fisica e procedurale delle operazioni sia verificata attraverso controlli sul campo, sia per interventi già certificati sia per quelli ancora in corso di attuazione; *iii)* la selezione dei controlli avvenga secondo una metodologia di analisi del rischio aggiornata periodicamente, che consente di concentrare gli approfondimenti sulle operazioni con maggiori profili di criticità; *iv)* gli esiti delle verifiche siano utilizzati per alimentare la valutazione del rischio residuo, migliorare la qualità dell'attuazione, orientare eventuali azioni correttive e supportare la predisposizione della dichiarazione di gestione annuale.

Il sistema opera in un quadro di responsabilità coordinate tra Autorità di Gestione, ROS, Team di controllo OS, Unità Verifiche in Loco e Unità Contabile, che interagiscono attraverso procedure uniformi e strumenti digitali condivisi. La logica che governa il sistema è quella di garantire un ciclo di controllo coerente, proporzionato, integrato e pienamente tracciabile.

Il sistema dei controlli del PR Campania FSE+ si basa su una logica integrata, in cui ogni livello contribuisce alla completezza e coerenza delle verifiche. I controlli amministrativo-contabili costituiscono il primo presidio di legittimità della spesa e sono svolti al momento della presentazione delle domande di rimborso e, in parte, ai fini della certificazione. Le verifiche in loco ex post assicurano invece che le operazioni già certificate corrispondano, sul piano fisico, procedurale e contabile, a quanto dichiarato; mentre le verifiche in itinere hanno una funzione preventiva e accompagnano l'attuazione delle operazioni per evitare l'insorgere di irregolarità nelle fasi finali.

Questa architettura permette all'Autorità di Gestione di garantire la piena applicazione dell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060, la tracciabilità delle spese certificate, la disponibilità di informazioni affidabili per la dichiarazione di gestione e il rispetto della metodologia di campionamento basata sul rischio. Il coordinamento tra AdG, ROS, Unità Verifiche in Loco e Unità Contabile consente inoltre di consolidare gli esiti delle verifiche in un unico sistema informativo, migliorando progressivamente la qualità dei controlli successivi.

Un presupposto imprescindibile del sistema è la separazione delle funzioni, che garantisce indipendenza e neutralità dei controlli. La Regione Campania assicura tale separazione attraverso la distinzione tra:

- funzioni di gestione e attuazione delle operazioni;



- funzioni di controllo amministrativo-contabile esercitate dai Team OS;
- funzioni di controllo sul campo affidate all'Unità Verifiche in Loco;
- funzioni di certificazione della spesa;
- funzioni di monitoraggio e rendicontazione.

Il personale incaricato dei controlli è formalmente designato tramite provvedimenti organizzativi, e non coincide con il personale che gestisce o attua gli interventi, anche quando opera nella stessa Direzione regionale. Tale distinzione è integrata da ulteriori presidi per i casi in cui l'AdG FSE+ rivesta il ruolo di beneficiario: in questi scenari, le verifiche sono affidate all'AdG FESR, garantendo così l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 74, par. 3, RDC.

Il Manuale ha natura dinamica e può essere aggiornato dall'Autorità di Gestione ogni volta che intervengano modifiche normative, nuove disposizioni della Commissione europea, aggiornamenti del Si.Ge.Co., decisioni del Comitato di Sorveglianza o adeguamenti necessari derivanti dall'evoluzione del sistema informativo SURF.

Ogni aggiornamento è adottato attraverso provvedimento formale dell'AdG, comunicato ai beneficiari e agli organismi intermedi tramite gli strumenti informativi ufficiali della Regione. La versione aggiornata costituisce l'unica valida ai fini dell'attuazione e del controllo del Programma.

La tracciabilità completa di ogni attività di verifica è un elemento centrale del sistema dei controlli del PR Campania FSE+. La pista di controllo è garantita attraverso una combinazione di strumenti digitali e procedure operative che consentono di ricostruire in ogni momento l'iter di controllo di un'operazione, dalla presentazione della domanda di rimborso fino alla formalizzazione dell'esito finale.

Il sistema informativo SURF rappresenta il fulcro della gestione elettronica dei fascicoli, poiché ospita:

- le domande di rimborso e la documentazione presentata dai beneficiari;
- le comunicazioni tra beneficiari, ROS e Unità di controllo;
- gli esiti della valutazione del rischio e i processi di campionamento;
- i documenti caricati a conclusione delle verifiche, quali checklist firmate e verbali, che vengono allegati in formato digitale e costituiscono parte integrante del fascicolo elettronico.

È importante precisare che le checklist e i verbali sono redatti esternamente al sistema, secondo i modelli ufficiali allegati al Manuale, e successivamente caricati in SURF per garantire la loro conservazione digitale e l'integrità della pista di controllo.

La digitalizzazione del fascicolo consente di:

- garantire l'accessibilità alle informazioni da parte dei soggetti autorizzati;



- assicurare la preservazione dei documenti nel tempo, nel rispetto delle norme sulla conservazione digitale;
- facilitare le attività di audit e certificazione, mettendo a disposizione una documentazione completa, coerente e verificabile;
- assicurare una tracciabilità puntuale delle attività attraverso i log di sistema e le funzionalità di caricamento e consultazione dei file.

La combinazione tra gestione digitale dei fascicoli, strumenti di archiviazione esterna delle checklist e l'utilizzo del sistema informativo per la formalizzazione e la conservazione degli esiti garantisce una pista di controllo robusta, conforme ai requisiti dell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060 e coerente con le indicazioni del DPR 66/2025 in materia di ammissibilità e tracciabilità della spesa.

Il Manuale si coordina con il sistema antifrode del PR, definito nel Si.Ge.Co., e recepisce le disposizioni relative alla distinzione tra errori, irregolarità e sospetti di frode, nonché gli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa europea.

Le irregolarità rilevate nei controlli amministrativo-contabili sono gestite dai ROS; quelle identificate nelle verifiche in loco sono gestite dall'Unità Verifiche in Loco. In entrambi i casi, quando vi è un impatto finanziario pari o superiore ai 10.000 euro sulla quota UE, si procede alla segnalazione tramite l'applicativo IMS-OLAF e alla comunicazione all'Autorità Contabile, che cura i rapporti istituzionali con la Commissione e con la Guardia di Finanza.

Le rettifiche sono applicate nel rispetto dei principi di proporzionalità, tracciabilità e motivazione. L'AdG, successivamente, reimpiega le risorse recuperate all'interno del Programma, secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/1060.

I rapporti con i beneficiari sono improntati ai principi del buon andamento, della trasparenza e del non aggravamento del procedimento. Le richieste di chiarimento sono formulate in modo puntuale e motivato; gli esiti delle verifiche sono comunicati nei tempi previsti; i beneficiari hanno sempre la possibilità di presentare controdeduzioni.

L'Amministrazione può adottare linee guida, precisazioni operative e documenti di supporto per favorire una corretta rendicontazione e ridurre il rischio di errori ricorrenti.

Fanno parte integrante del Manuale i modelli operativi necessari allo svolgimento delle verifiche: checklist amministrativo-contabili, checklist delle verifiche in loco, verbali di visita e verbali di esito finale, schemi di comunicazione agli utenti, modulistica per OLAF-IMS, oltre alla Metodologia di Valutazione del Rischio. Gli allegati sono aggiornati nelle stesse modalità previste per il Manuale.

Il Manuale dei Controlli del PR Campania FSE+ 2021–2027 rappresenta il riferimento unico per tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo delle operazioni. La sua funzione è garantire la conformità del sistema ai regolamenti europei e nazionali, la tracciabilità delle attività, la coerenza tra i diversi livelli di verifica e la tutela dell'interesse



finanziario dell'Unione e della Regione. La sua adozione formale da parte dell'Autorità di Gestione ne segna l'entrata in vigore e la piena operatività.



ALLEGATI

Di seguito i format di Check list di controllo di primo livello al fine di supportare tutti gli addetti ai controlli di gestione nell'espletamento delle attività di verifica *desk* ed *in loco*:

- *All. C1 - Check list regime concessorio attività di formazione.*
- *All. C2 - Check list regime concessorio attività di formazione a regia.*
- *All. C3 - Check list attività di formazione post-universitaria.*
- *All. C4 - Check list operazioni in regime concessorio.*
- *All. C5 - Check list regime contrattuale acquisizione servizi.*
- *All. C6 - Check list aiuti di stato alla formazione art 31 Reg (UE) 651/2014.*
- *All. C7 - Check list aiuti di stato all'occupazione sotto forma di integrazioni salariali art. 32 del Reg. (UE) 651/2014.*
- *All. C8 - Check list affidamenti in house.*
- *All. C9 - Check list regime contrattuale Acquisizione Servizi - Progetti a Regia.*
- *All. C10 - Check list incentivi all'assunzione di lavoratori svantaggiati in Campania*
- *All. C11 - Check List FNA Politiche sociali*
- *All. C12 - Check List UCS attività formative*
- *All. C12bis – Check list UCS attività formative transnazionali*
- *All. C13.1 - Verbale STP- UCS*
- *All. C13.2 - Verbale STP – REALI*
- *All. C14 - Check list in loco*
- *All. C15 - Check list in loco Affidamenti in house*
- *All. C16 - Check list in loco formazione post-universitaria*
- *All. C17 - Check list in loco regime concessorio attività di formazione*
- *All. C18 - Check list in loco regime concessorio decontribuzione*
- *All. C19 - Check list in loco regime concessorio non formativa*
- *All. C20 - Check list in loco regime contrattuale*