



POR FESR 2007- 2013  
OBIETTIVO COMPETITIVITA'  
REGIONALE E OCCUPAZIONE

---

Friuli Venezia Giulia

MANUALE DEI CONTROLLI  
DI PRIMO LIVELLO



APRILE 2011



Unione Europea  
FESR



Ministero dello  
Sviluppo Economico



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

## INDICE

<b>PREMESSA.....</b>	<b>7</b>
<b>GLOSSARIO.....</b>	<b>9</b>
<b>1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>14</b>
1.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE .....	14
1.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI.....	15
1.3 DISPOSIZIONI REGIONALI .....	15
<b>2 TIPI DI CONTROLLO E SOGGETTI COINVOLTI .....</b>	<b>16</b>
2.1 CONTROLLI DELLE STRUTTURE DI GESTIONE .....	17
2.1.1 <i>L'Autorità di Gestione</i> .....	17
2.1.2 <i>Le Strutture regionali attuatrici</i> .....	17
2.1.3 <i>Gli Organismi Intermedi</i> .....	18
<b>3 MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>19</b>
3.1 OBIETTIVO DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO.....	19
3.2 ORGANIZZAZIONE.....	20
3.3 STRUMENTI PER IL CONTROLLO.....	21
3.3.1 <i>Le piste di controllo</i> .....	21
3.3.2 <i>Le check list di controllo</i> .....	23
3.3.3 <i>Il verbale di sopralluogo</i> .....	25
3.4 PROCEDURE DI VERIFICA.....	26
3.4.1 <i>Aspetti generali</i> .....	26
3.4.2 <i>Controlli amministrativi su base documentale delle operazioni a gestione ordinaria</i> .....	28
3.4.3 <i>Controlli in loco delle operazioni a gestione ordinaria</i> .....	40
3.4.4 <i>Controlli amministrativi su base documentale delle operazioni a gestione speciale</i> .....	42
3.4.5 <i>Controlli in loco delle operazioni a gestione speciale</i> .....	48
3.4.6 <i>La metodologia di campionamento</i> .....	48
<b>4 ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MERITO ALLE PROCEDURE DI VERIFICA .....</b>	<b>53</b>
4.1 VERIFICHE DA EFFETTUARE SUCCESSIVAMENTE ALLA CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI .....	53
4.1.1 <i>Vincolo di destinazione e operatività dell'operazione</i> .....	53
4.1.2 <i>Operazioni generatrici di entrate</i> .....	55
4.1.3 <i>Ulteriori verifiche successive alla conclusione delle operazioni</i> .....	56
4.2 I CONTROLLI DELLE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI .....	57
4.3 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO DEL POR .....	59
4.4 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONTROLLI.....	60
<b>5 IL FOLLOW-UP DEI CONTROLLI.....</b>	<b>61</b>
5.1 CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE.....	61
5.1.1 <i>Controllo regolare</i> .....	61
5.1.2 <i>Controllo non regolare</i> .....	62

5.2	CONTROLLO IN LOCO .....	63
5.2.1	<i>Controllo regolare</i> .....	63
5.2.2	<i>Controllo non regolare</i> .....	63
5.3	IRREGOLARITÀ SISTEMICHE .....	64
	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>65</b>

Manuale adottato dall'Autorità di Gestione con decreto n. 219 del 25/05/2009 e aggiornato con decreto n. 942 del 29 aprile 2011.



## PREMESSA

La normativa comunitaria, in particolare i Regolamenti CE 1083/2006 e il 1828/2006, richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza, con riferimento ai contenuti e alle procedure delle operazioni e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti ad ogni livello di responsabilità. Richiede, inoltre, che gli Stati membri siano dotati di un sistema articolato di controlli interni ed esterni.

Peraltro, una delle innovazioni più consistenti dei nuovi Regolamenti riguarda proprio la maggiore responsabilità in materia di controllo e sorveglianza attribuita agli organismi nazionali che sono sempre più chiamati a perfezionare le proprie procedure interne di controllo in modo tale da garantire standard qualitativi adeguati.

I controlli previsti dalla normativa comunitaria riguardano due livelli di verifica: i controlli di primo livello a carico dell'Autorità di Gestione e i controlli di secondo livello che spettano all'Autorità di Audit.

Scopo del presente Manuale è quello di definire una metodologia uniforme per lo svolgimento dell'attività di controllo di primo livello da parte delle Strutture di gestione del POR, fornendo alle stesse una guida di carattere procedurale utile ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza.

In particolare, il **Manuale** si compone di **cinque sezioni**:

La **prima sezione** fornisce un quadro generale del contesto normativo nell'ambito del quale si collocano le procedure di controllo.

La **seconda sezione** illustra i tipi di controllo che vengono effettuati in concomitanza della gestione delle operazioni nonché i ruoli e le responsabilità dei soggetti cui spetta tale tipo di funzione.

La **terza sezione** fornisce indicazioni operative e metodologiche sulle modalità di svolgimento delle verifiche da effettuare in fase di attuazione delle operazioni.

La **quarta sezione** illustra i controlli da effettuare successivamente alla conclusione delle operazioni.

La **quinta sezione** riguarda infine l'esito delle verifiche e illustra gli atti conseguenti da adottare a seconda del risultato ottenuto con l'attività di controllo.

Il contenuto del documento risulta aggiornato alla luce delle modifiche intervenute nella legislazione comunitaria<sup>1</sup> successivamente all'adozione della prima versione del manuale e al

---

<sup>1</sup>(Reg.to CE 284 /2009 e Reg.to UE 539/2010 che modificano il Reg.to CE 1083/2006, Reg.to CE 397/2009 che modifica il Reg.to CE 1080/2006, Reg.to CE 846/2009 e Reg.to UE 832/2010 che modificano il Reg.to CE 1828/2006

fine di dare riscontro alle richieste di specificazione formulate da parte dell'Autorità di Audit in merito alla metodologia di campionamento nell'ambito dei controlli documentali nonché in merito alle procedure di follow up nel caso di errori sistemici.

## GLOSSARIO

**Asse prioritario:** ciascuna delle priorità della strategia contenuta in un programma operativo comprendente un gruppo di operazioni connesse tra loro e aventi obiettivi specifici misurabili

**Attività:** le azioni del Programma finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti dagli Assi prioritari d'intervento

**Autorità Ambientale (A.A.):** organismo, istituito con deliberazione della Giunta regionale n. 1278 dd. 9 giugno 2006 e successive modifiche e integrazioni, responsabile della promozione e della verifica dell'integrazione della componente ambientale in tutti i settori d'azione del Programma, affinché sia assicurata la coerenza delle strategie e degli interventi proposti con i principi dello sviluppo sostenibile

**Autorità di Audit (AdA):** organismo incaricato di svolgere l'attività di audit al fine di accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del POR nonché la correttezza delle spese dichiarate attraverso verifiche su un campione adeguato di operazioni. L'Autorità di Audit designata per il Piano Operativo Regionale è il Servizio Controllo Comunitario c/o la Direzione Centrale finanze, patrimonio e programmazione

**Autorità di Certificazione (AdC):** organismo responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sui fondi comunitari e statali per l'attuazione del Programma. Ai fini del POR è individuata nel Servizio integrazione europea, rapporti internazionali e gestione finanziaria

**Autorità di Gestione (AdG):** organismo responsabile della gestione e attuazione del Programma secondo quanto previsto dal Regolamento CE 1083/2006 e dal regolamento attuativo del POR.<sup>2</sup> Tale organismo è individuato nel Servizio gestione fondi comunitari della Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie

**Beneficiario:** un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano una singola operazione e ricevono l'aiuto pubblico<sup>3</sup>

**Certificazione:** documento che certifica che:

---

<sup>2</sup> Reg. per l'attuazione del POR FESR 2007-2013 art. 6 "Ripartizione delle funzioni tra Autorità di Gestione e Strutture regionali attuatrici" (approvato con DPRReg 0238/Pres del 13 settembre 2008, pubblicato sul BUR n. 40 del 1 ottobre 2008).

<sup>3</sup> Reg. CE 1083/2006, art. 2, c. 4

- la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali

**Comitato di Sorveglianza (CdS):** organo responsabile di accertare il buon andamento del programma. A tal fine svolge i compiti indicati nell'art. 65 del regolamento (CE) n. 1083/2006<sup>4</sup> con le modalità definite mediante il proprio regolamento interno

**Controllo di I livello:** verifiche effettuate dalle Strutture di Gestione, ai sensi dell'art. 60, lett. b), del regolamento (CE) n. 1083/2006<sup>5</sup>, che riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni

**Controllo di II livello:** verifiche svolte dall'Autorità di Audit, ai sensi dell'art. 59 c. 1 Reg (CE) 1083/2006<sup>6</sup>, controlla l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. Tale controllo si sostanzia da un lato nella verifica del corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo adottato per l'attuazione del programma, dall'altro nella verifica a campione (pari al 5% della spesa pubblica) delle operazioni finanziate nell'ambito del programma stesso

**CUP:** Codice Unico di Progetto. E' un'etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico; si tratta di una sorta di "codice fiscale" dell'operazione. E' costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse fino alla sua completa realizzazione<sup>7</sup>

**DECE:** Decisione della Commissione Europea

**Dichiarazione di spesa:** la dichiarazione di spesa include l'ammontare totale delle spese ammissibili, ai sensi dell'art. 56 del Reg. CE 1083/2006<sup>8</sup>, sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e il contributo pubblico corrispondente versato o da versare ai beneficiari

**Domanda di pagamento:** la richiesta effettuata dall'AdC e diretta alla Commissione Europea per

<sup>4</sup> Reg. CE 1083/2006 CAPO II, "Sorveglianza", art. 65 "Compiti".

<sup>5</sup> Reg. CE 1083/2006, art. 60, lett. b)"verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3".

<sup>6</sup> Reg. CE 1083/2006, art. 59, c. 1, lett. C)"un'autorità di audit: autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

<sup>7</sup> Legge 17 maggio 1999, n.144; Delibera Cipe 15 febbraio 2000, n.12; Delibera Cipe 27 dicembre 2002, n. 143.

<sup>8</sup> Reg. CE 1083/2006, art. 56 "Ammissibilità delle spese".

poter ricevere l'erogazione del contributo comunitario (art. 86 e 87 e 88 Reg. CE 1083/06)<sup>9</sup>

**Fallimento:** ai fini delle irregolarità, l'art. 27 del Reg.(CE) n. 1828/2006 riconduce alla voce "fallimento" le procedure di insolvenza di cui all'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n. 1346/2000 del Consiglio, così come modificato dal Reg.(CE)1346/2000. Per l'Italia, in particolare, tali procedure di insolvenza sono il fallimento, il concordato preventivo, la liquidazione coatta amministrativa e l'amministrazione straordinaria

**FESR:** Fondo strutturale che interviene, nell'ambito della politica di coesione comunitaria e che cofinanzia il Programma Operativo, ai sensi del Regolamento (CE) n. 1083/2006

**Fondo speciale POR FESR:** Il Fondo POR FESR 2007 – 2013, gestito fuori bilancio regionale dal soggetto pagatore, e istituito con L.R. 7/2008, articolo 24<sup>10</sup>

**Frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee:** ai fini delle irregolarità<sup>11</sup>, per "frode" si intende qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi

**I.G.R.U.E.:** (Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea) Ufficio del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato responsabile del coordinamento dei flussi informativi verso la Commissione Europea nonché dell'erogazione del cofinanziamento statale stanziato nell'ambito del POR

**Irregolarità:** qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale (art. 2, c.7 del Reg.(CE) n. 1083/2006)

9 Reg. CE 1083/2006 art. 86 "Ricevibilità delle domande di pagamento", art.87 "Data di presentazione delle domande e termini per il pagamento", art.88 "Chiusura parziale".

10 L.R. 7 del 21 luglio 2008 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 2006/123/CE, 92/43/CEE, 79/409/CEE, 2006/54/CE e del regolamento (CE) n. 1083/2006 (Legge comunitaria 2007)" art. 24 "Istituzione del Fondo POR FESR 2007-2013".

11 Art. 27 del Reg.(CE) n. 1828/2006, che rimanda all'rt.1, par.1, lett.(a) della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.

**Macroprocesso:** ambito procedurale derivante dalla relazione tra tipologia di operazione e titolarità della responsabilità gestionale

**Obiettivo operativo:** individua gli ambiti operativi attraverso i quali viene perseguito l'obiettivo specifico.

**Obiettivo specifico:** individua gli ambiti prioritari in cui si intende concentrare l'azione sostenuta dal FESR volta ad accrescere l'attuale livello di competitività e attrattiva del sistema regionale

**OLAF:** Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode, istituito dalla CE con Decisione n. 352 del 28 aprile 1999, con l'obiettivo di contrastare le frodi, la corruzione e qualsiasi attività illecita lesiva degli interessi finanziari della Comunità Europea. L'OLAF svolge per conto della CE indagini amministrative presso gli Stati Membri, in collaborazione con i servizi investigativi nazionali. Quando una struttura regionale attuatrice rileva un caso di irregolarità compila la scheda OLAF, che contiene gli elementi informativi previsti puntualmente dall'art. 28 del REG. (CE) 1828/06

**Operatore economico:** ai fini delle irregolarità, per "operatore economico" si intende ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche (art. 27 del Reg.(CE) n. 1828/2006)

**Operazione:** un progetto o un gruppo di progetti selezionati dalle strutture regionali attuatici o dagli Organismi intermedi nell'ambito del Programma, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, per il conseguimento degli scopi dell'Asse prioritario cui si riferisce

**Organismo Intermedio (OI):** qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

**PAR:** Piano Aggiuntivo Regionale (Overbooking). Risorse regionali aggiuntive assegnate al programma dal bilancio regionale al fine della costituzione di un parco progetti ammissibili a finanziamento comunitario (L.R. 21/2007 art. 19 lett. c)<sup>12</sup>

**POR:** Programma Operativo Regionale (POR): il documento presentato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e approvato dalla Commissione europea che fissa una strategia di sviluppo attraverso una serie coerente di priorità da realizzare con il contributo del FESR

---

<sup>12</sup> L.R. 21/2007 art.19 comma4 lett. c. La Giunta regionale, sentita la competente Commissione consiliare, previa valutazione degli aspetti di priorità degli interventi da ammettere a finanziamento, con deliberazione individua annualmente...(omissis)...c) la quota dei fondi da destinare alla costituzione di un parco-progetti ammissibili a finanziamento comunitario, sebbene non inserito nei programmi e operazioni di cui alle lettere a) e b), nonché i relativi interventi.

**Primo verbale amministrativo o giudiziario:** ai fini delle irregolarità, per primo verbale amministrativo o giudiziario si intende una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art.27 del Reg. (CE) n. 1828/2006)

**Procedura di attivazione:** insieme di atti e documenti posti in essere dalle Strutture di Gestione titolari delle risorse finanziarie, ai fini dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.

**RECE:** Regolamento della Commissione europea

**Soggetti attuatori:** soggetti incaricati, da parte dei beneficiari (o da parte dell'Amministrazione regionale, nel caso in cui la stessa sia beneficiaria di un'operazione), della realizzazione delle operazioni (ad esempio, imprese appaltatrici delle opere, fornitori di beni e servizi, ecc.)

**Soggetto pagatore:** l'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti nell'ambito del POR, individuato nel Servizio Risorse finanziarie della Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione

**Sospetto di frode:** ai fini delle irregolarità, per "sospetto di frode" si intende un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode, come sopra definita (art. 27 del Reg.(CE) n. 1828/2006)

**Strutture regionali attuatrici:** le Direzioni centrali e i Servizi della Regione Friuli Venezia Giulia responsabili dell'attuazione e della gestione delle Attività previste dal POR che esercitano le funzioni stabilite dall'art. 6 del regolamento attuativo del POR<sup>13</sup>

**Strutture di gestione:** gli organismi coinvolti nelle attività di gestione del POR (Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi)

**Tipologia di operazione:** identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione

**Titolarietà della responsabilità gestionale:** identifica il soggetto in capo al quale viene affidata la gestione/attuazione delle operazioni

<sup>13</sup> Regolamento per l'attuazione del POR FESR 2007-2013 art. 6 "Ripartizione delle funzioni tra Autorità di Gestione e Strutture regionali attuatrici" (DPR 238/2008).

# 1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali disposizioni comunitarie, nazionali e regionali che costituiscono il quadro normativo di riferimento in coerenza del quale si colloca l'attività di controllo di primo livello svolta nell'ambito del POR sono le seguenti:

## 1.1 DISPOSIZIONI COMUNITARIE

- ✿ **Trattato di Amsterdam**, art. 280, a norma del quale la Commissione Europea promuove in collaborazione con gli Stati membri la lotta alla frode e alle altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità stessa, adottando le misure necessarie;
- ✿ **Trattato di Lisbona** che modifica il Trattato sull'Unione europea e il Trattato istitutivo della Comunità europea (G.U.U.E. C 306 del 17 dicembre 2007);
- ✿ **Regolamento CE 1080/2006 e s.m.i.**, in particolare come modificato in particolare dal Regolamento CE 397/2009 (art. 7, paragrafo 4);
- ✿ **Regolamento CE n. 1083/2006 e s.m.i.**, in particolare l'art. 58 "Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo", art. 70 "Gestione e controllo", art. 71 "Istituzione dei sistemi di gestione e di controllo", art. 74 "Disposizioni sulla proporzionalità in materia di controllo";
- ✿ **Regolamento CE 1828/2006 e s.m.i.**, in particolare: art. 13 "Autorità di Gestione", art. 21 "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo" (vedi anche allegato XII al Regolamento), art. 28 "Prime comunicazioni - Deroghe", art. 29 "Casi urgenti", art. 30 "Comunicazioni sul seguito dato - Mancato recupero";
- ✿ **COCOF 08/0020/04 – EN** "Guidance document on management verification to be carried out by Member States on operations co-financed by the Structural Funds and the Cohesion Fund for the 2007-2013 programming period".

## 1.2 DISPOSIZIONI NAZIONALI

- ✿ “**Linee Guida** sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013” – Ministero dell’Economia e delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato – IGRUE (19 aprile 2007);
- ✿ **DPR n. 196 del 3 ottobre 2008** “Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione”, pubblicato su GURI 294 del 17 dicembre 2008.

## 1.3 DISPOSIZIONI REGIONALI

- ✿ **Legge regionale 3 luglio 2008, n. 7** con particolare riferimento al Capo V “Attuazione del POR FESR Competitività regionale e occupazione 2007 - 2013 previsto dal regolamento (CE) n. 1083/2006”;
- ✿ **Regolamento di attuazione del POR**, approvato con DPREg 0238/pres. del 13 settembre 2008 (da ultimo modificato con DPREg 185/pres del 6 luglio 2009), in particolare art. 6 “Ripartizione delle funzioni tra Autorità di gestione e Strutture regionali attuatrici”, p-.ti 26, 27 e 28 e s.m.i.;
- ✿ **Legge Regionale 20 marzo 2000, n. 7** “Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso” e s.m.i.

## 2 TIPI DI CONTROLLO E SOGGETTI COINVOLTI

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi comunitari, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande di contributo, la gestione dei programmi cofinanziati dai Fondi strutturali deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità, così come previsto dai Reg.ti CE 1083/2006 e 1828/2006.

Il controllo di primo livello, espletato in concomitanza con la gestione degli interventi, è rappresentato dall'insieme di verifiche che accompagnano l'attività delle Strutture di gestione: Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi.

I regolamenti comunitari richiedono che gli Stati membri si dotino di un sistema articolato di controllo, realizzato da diversi soggetti con finalità diverse ma complementari. Tale controllo può essere ripartito, a fini esemplificativi, in **controlli interni e controlli esterni**.

I **controlli interni** (di primo e di secondo livello) sono svolti da organismi coinvolti nell'implementazione del programma e comprendono:

controlli delle strutture di gestione:

- ✿ **controlli dell'Autorità di Gestione;**
- ✿ **controlli delle Strutture regionali attuatrici;**
- ✿ **controlli degli Organismi Intermedi;**

controlli delle altre autorità:

- ✿ **controlli dell'Autorità di Certificazione;**
- ✿ **controlli dell'Autorità di Audit.**

I **controlli esterni** sono svolti da soggetti che non intervengono direttamente nella gestione e attuazione del POR e comprendono:

- ✿ **controlli della Commissione Europea;**
- ✿ **controlli della Corte dei Conti;**
- ✿ **controlli dello Stato;**
- ✿ **controlli della Guardia di Finanza.**

**Nell'ambito del presente Manuale vengono trattati i controlli interni svolti dalle Strutture coinvolte direttamente nella gestione delle operazioni: Autorità di Gestione, Strutture regionali attuatrici, Organismi Intermedi (Strutture di gestione)**

## 2.1 CONTROLLI DELLE STRUTTURE DI GESTIONE

Le Strutture di gestione sono responsabili dell'efficacia e della regolarità della gestione e attuazione del POR e a tal fine, per quanto di competenza e nello svolgimento delle proprie funzioni, attivano una serie di verifiche che possono essere svolte su base documentale o attraverso controlli in loco.

### 2.1.1 L'Autorità di Gestione

L'**Autorità di Gestione**, individuata nel Servizio Gestione fondi comunitari della Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie, nell'ambito della propria attività di coordinamento sull'attuazione del POR, monitora, principalmente attraverso l'acquisizione di documenti nonché attraverso la consultazione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR, che le Strutture regionali attuatrici applichino correttamente le disposizioni contenute nei manuali o nelle circolari adottate dalla stessa.

L'Autorità di Gestione svolge, pertanto, un ruolo di supervisione volto ad accertare la correttezza delle procedure adottate dagli Uffici cui spetta la gestione e attuazione delle singole operazioni finanziate nell'ambito del POR, con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- ✿ assetti organizzativi;
- ✿ definizione e applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- ✿ implementazione delle piste di controllo;
- ✿ effettuazione dei controlli di primo livello;
- ✿ implementazione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR;
- ✿ follow up nel caso di errori sistemici segnalati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione.

### 2.1.2 Le Strutture regionali attuatrici

Le **Strutture regionali attuatrici** hanno una duplice funzione di controllo:

- a) nella gestione diretta delle operazioni di propria competenza, hanno l'obbligo di accertarsi,

attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale, nonché attraverso le verifiche in loco e secondo le procedure definite dall'Autorità di Gestione, della coerenza delle operazioni con le finalità e le attività del POR, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali di riferimento.

- b) Nel caso in cui le Strutture stesse deleghino funzioni di gestione e controllo di propria competenza a Organismi Intermedi, le stesse dovranno assicurare una procedura di verifica sulle funzioni svolte dai citati Organismi in modo tale da garantire che quanto previsto dalle convenzioni stipulate con i medesimi venga puntualmente e correttamente applicato.

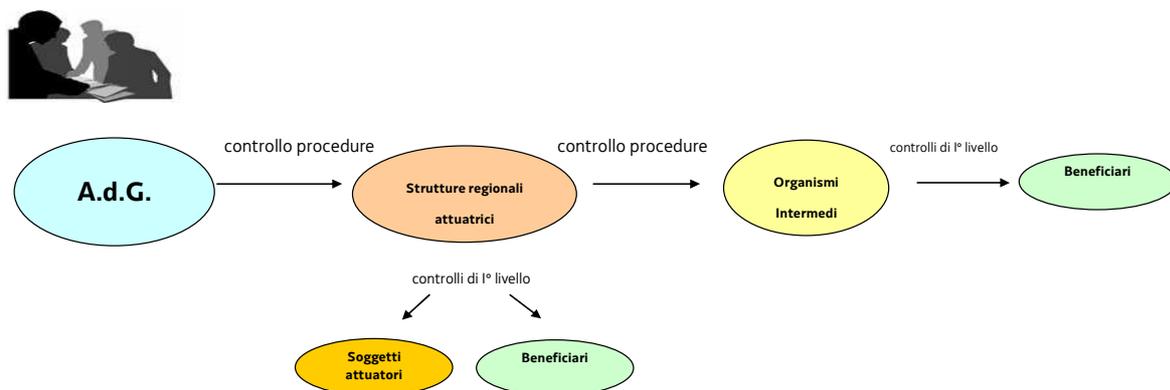
Le modalità operative dei controlli di competenza delle Strutture regionali attuatrici sono dettagliate nei successivi paragrafi 3.4 (per i controlli rientranti nella lettera a) e 4.2. (per i controlli rientranti nella lettera b).

### 2.1.3 Gli Organismi Intermedi

Anche gli **Organismi Intermedi**, nell'ambito delle funzioni loro delegate da parte delle Strutture regionali attuatrici, hanno il compito di operare le opportune verifiche amministrative e in loco al fine di garantire che le operazioni siano finanziate correttamente e che le spese dichiarate dai beneficiari siano conformi a quanto previsto dalla regole del POR.

Le modalità operative dei controlli effettuati da questi soggetti sulle operazioni coincidono con quelle svolte dalle Strutture regionali attuatrici nell'ambito della gestione diretta delle operazioni e sono illustrate nel successivo paragrafo 3.4.

Figura 2.1 **I controlli delle Strutture di gestione**



### 3 MODALITÀ OPERATIVE

Si forniscono di seguito specifiche indicazioni circa le modalità da adottare da parte delle Strutture regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi al fine di garantire uno svolgimento adeguato dell'attività di controllo di primo livello.

**È fondamentale che tutte le Strutture di gestione adottino in modo completo ed esaustivo tali modalità procedurali al fine di prevenire eventuali anomalie che potrebbero essere rilevate dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione o da altri Organismi di controllo esterni e che potrebbero mettere a rischio il buon utilizzo delle risorse messe a disposizione del programma.**

#### 3.1 OBIETTIVO DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Secondo quanto previsto dall'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; **tali controlli vanno effettuati in concomitanza con la gestione dell'intervento e sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni.**

I controlli di primo livello, in base all'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e **sono volti ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.** Le verifiche devono altresì comprendere procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari, anche in altri periodi di programmazione.

**Le verifiche si suddividono in due tipologie:**

- **verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;**
- **verifiche in loco di singole operazioni.**

## 3.2 ORGANIZZAZIONE

Al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR, le regole dei Fondi Strutturali prevedono la definizione di ruoli e competenze chiare in capo ai soggetti coinvolti nell'attuazione del programma stesso (cfr. capitolo 3 del manuale delle procedure per la gestione e attuazione del programma).

Una chiara definizione delle competenze e un'adeguata organizzazione delle risorse consente di ottenere una maggior trasparenza e una maggior tracciabilità di ogni fase del procedimento con conseguenti vantaggi in termini di efficienza ed efficacia dei processi in quanto ciò consente di individuare più facilmente e in modo tempestivo eventuali criticità o carenze del sistema di gestione e controllo.

Per quanto concerne, in particolare, l'attività di controllo di primo livello, **è necessario che, prima dell'avvio delle procedure di attivazione, le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi individuino, attraverso appositi ordini di servizio o attraverso altri atti organizzativi interni, le risorse umane da dedicare all'attività di controllo di primo livello delle operazioni di propria competenza.**

I funzionari incaricati di svolgere tale attività di controllo, avranno il compito, in particolare:

- ✿ di verificare la corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni;
- ✿ di effettuare le verifiche amministrative documentali sulle rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari;
- ✿ di effettuare le verifiche in loco sulle operazioni finanziate nell'ambito del POR;
- ✿ di effettuare le verifiche successive alla conclusione delle operazioni;
- ✿ di registrare nel sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR gli esiti delle verifiche effettuate.

**Si evidenzia che, nel caso in cui le Strutture di Gestione siano beneficiarie delle operazioni, ai fini del rispetto della separazione delle funzioni prevista dall'art. 58, lettera b) del Reg. CE 1083/2006 e dell'art. 13 del Reg. CE 1828/2006, le competenze relative alla realizzazione dei controlli di 1° livello devono essere assegnate a un soggetto responsabile (riconducibile alla figura di responsabile del procedimento, così come definito dalla Legge regionale 7/2000 e successive modificazioni ed integrazioni), diverso da quello cui spettano le competenze di gestione e appartenente a una struttura organizzativa funzionalmente indipendente (ad es. Servizio o P.O.).**

I nominativi dei funzionari incaricati di svolgere i controlli di primo livello vanno sempre indicati sui fascicoli di progetto e vanno inseriti nell'apposita sezione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR MICfv2007-2013.

### 3.3 STRUMENTI PER IL CONTROLLO

Per rendere più agevole l'attività di controllo effettuata dai soggetti che a vario titolo sono incaricati di svolgere tale funzione, è opportuno l'utilizzo di supporti che permettano, attraverso una schematizzazione dei processi, di razionalizzare e pianificare l'attività da svolgere nonché di accertare facilmente che tutti gli adempimenti previsti siano stati eseguiti.

**I principali strumenti di supporto all'attività di controllo sono: le piste di controllo, le check list e i verbali di sopralluogo.**

#### 3.3.1 Le piste di controllo

La pista di controllo è la **rappresentazione grafica (diagramma di flusso) dell'iter gestionale e attuativo di un'operazione o di un gruppo di operazioni.**

Costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- ✿ rappresentare correttamente i processi gestionali al fine di determinare, con un maggior grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- ✿ rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività gestionali e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

In relazione al primo obiettivo, la pista di controllo, quindi, precede e guida l'elaborazione delle procedure di gestione.

**In relazione al secondo obiettivo, invece, la pista di controllo costituisce lo strumento specifico sia per l'esecuzione dei controlli di primo livello sia per le verifiche sul sistema di gestione e controllo da parte dell'Autorità di Audit.**

Particolare rilevanza, ai fini dell'attività di controllo, ha l'apposita sezione della pista di controllo chiamata "dossier di operazione" che contiene per ogni operazione le informazioni previste dall'art. 15 del Reg.to 1828/2006. In particolare:

- ✿ gli importi dei documenti giustificativi di spesa dell'operazione, i corrispondenti importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di primo livello, il corrispondente contributo versato, il riferimento dell'inserimento di tali dati nell'Attestazione di spesa periodica predisposta dalle Strutture regionali attuatrici o dagli OI, nell'attestazione di spesa dell'Autorità di Gestione e nella domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione;
- ✿ le altre informazioni rilevanti: le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i riferimenti degli atti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, la documentazione relativa alle verifiche e agli audit eventuali informazioni sull'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni. Inoltre, nel caso in cui vengano applicate le procedure di semplificazione previste dal Regolamento CE 397/2009, si dovranno riportare informazioni in merito al metodo utilizzato, all'atto di approvazione dello stesso nonché alle relative procedure di controllo previste;
- ✿ l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità al contributo risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei criteri stessi.

La maggior parte degli elementi citati nei primi due punti saranno acquisiti attraverso apposita stampa dal sistema di monitoraggio del programma, quando l'operatività del sistema medesimo sarà a regime. Per quanto concerne invece l'applicazione dei criteri di selezione, la stessa sarà garantita attraverso l'inserimento, in allegato alla pista di controllo, delle graduatorie di approvazione delle operazioni e delle check list d'istruttoria, dalle quali sarà possibile verificare l'applicazione dei criteri e l'avvenuta assegnazione dei relativi punteggi di valutazione e, laddove previsti, di priorità.

**È opportuno che i funzionari addetti ai controlli di primo livello, prima di iniziare una qualsiasi attività di verifica di un'operazione finanziata nell'ambito del POR, acquisiscano la pista di controllo che riproduce l'iter attuativo dell'operazione stessa con i relativi riferimenti documentali e normativi.**

La pista di controllo va implementata ed aggiornata costantemente da parte delle Strutture regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi (in particolare, dai responsabili della gestione delle operazioni o del gruppo di operazioni individuati nell'ambito di detti Uffici).

Per le modalità di compilazione e aggiornamento della pista di controllo, si fa rinvio a quanto previsto sull'argomento nel manuale delle procedure (vedi capitolo 9).

### 3.3.2 Le check list di controllo

La check list è una **lista di controllo**, vale a dire l'elenco delle azioni che una persona deve eseguire in sequenza per effettuare correttamente un determinato lavoro.

**Nello specifico dei controlli di primo livello, la check list riporta la sequenza logica delle verifiche da effettuare relativamente ai vari aspetti legati all'attuazione e alla gestione delle operazioni finanziate nell'ambito del POR.**

A tal fine, l'Autorità di Gestione ha predisposto **due modelli di check list** (uno per il controllo amministrativo su base documentale ed uno per il controllo in loco), riportati in allegato al presente Manuale (vedi **allegati 1 e 2**), che dovranno essere utilizzati dalle Strutture Regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi al fine della registrazione dell'attività di verifica.

Si tratta di modelli generali che potranno essere integrati/adattati dalle Strutture di gestione in base alle caratteristiche gestionali degli interventi o ad altre specifiche esigenze, previo accordo con l'Autorità di Gestione.

La **check list dei controlli amministrativi su base documentale** si compone delle seguenti sezioni:

- ✿ **Informazioni generali:** in tale sezione vanno riportati i dati identificativi dell'operazione oggetto di controllo (Attività di riferimento, descrizione progetto, tipologia di macroprocesso, ecc.);
- ✿ **Controllo di primo livello sulla fase di selezione:** tale sezione va compilata al fine di registrare l'attività di verifica sulla fase di individuazione delle operazioni da ammettere a finanziamento del POR. In particolare andranno compilate le seguenti **colonne**:
  - **Attività di verifica:** per ogni verifica effettuata, andrà selezionata, in corrispondenza degli elementi di dettaglio da prendere in considerazione (contrassegnati da lettere), la voce più opportuna (SI, NO, o N.P. – non pertinente).
  - **Documenti verificati:** in tale colonna andranno riportati gli estremi dei documenti oggetto di verifica.
  - **Esito verifica:** per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (Regolare, Non regolare o Non valutabile).
  - **Note:** in tale colonna andranno riportati gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro sull'attività di verifica svolta. Si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta, soprattutto in funzione dell'analisi delle check list da parte di soggetti esterni (ad es. Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione o Autorità di Audit).

- ✿ **Esito finale controllo in fase di selezione:** in tale parte della check list andrà riportato l'esito finale del controllo sulla fase di selezione, la data di acquisizione della documentazione da parte del funzionario incaricato dei controlli, la data della compilazione e la firma del funzionario che ha svolto il controllo.
- ✿ **Controllo di primo livello in fase di attuazione/rendicontazione:** tale sezione va compilata al fine di registrare l'attività di verifica sulla fase di attuazione e rendicontazione delle operazioni ai fini dell'ammissibilità della spesa sostenuta. In particolare, andranno compilate le colonne corrispondenti, analoghe a quelle già descritte per la sezione "controlli di primo livello in fase di selezione delle operazioni".
- ✿ **Esito finale del controllo in fase di attuazione/rendicontazione:** in tale parte della check list andrà riportato l'esito finale del controllo sulla fase di attuazione/rendicontazione delle operazioni, la data di acquisizione della documentazione da parte del funzionario incaricato dei controlli, la data della compilazione e la firma del funzionario che ha svolto il controllo.
- ✿ **Riepilogo controllo amministrativo su base documentale:** nel quale viene riportata una sintesi delle voci di spesa del quadro economico dell'operazione prima e dopo il controllo documentale nonché una sintesi delle eventuali criticità emerse durante il controllo stesso (eventuali irregolarità riscontrate).

La **check list dei controlli in loco** presenta una struttura simile alla precedente. In particolare la stessa è composta dalle seguenti sezioni:

- ✿ **Informazioni generali:** in tale sezione vanno riportati i dati identificativi dell'operazione oggetto di controllo (Attività di riferimento, descrizione progetto, tipologia di macroprocesso, ecc.);
- ✿ **Controllo in loco:** tale sezione va compilata al fine di registrare le verifiche in loco sulla documentazione amministrativa e contabile e sulla realizzazione fisica dei progetti. In particolare andranno compilate le seguenti **colonne**:
  - **Attività di verifica:** per ogni verifica effettuata, andrà selezionata, in corrispondenza degli elementi di dettaglio da prendere in considerazione (contrassegnati da lettere), la voce più opportuna (SI, NO, o N.P. – non pertinente).
  - **Oggetto della verifica:** in tale colonna andranno indicati i documenti o i beni e servizi verificati in sede di controllo in loco.
  - **Esito della verifica:** per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (Regolare, Non regolare o Non valutabile).
  - **Note:** in tale colonna andranno riportati gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro sull'attività di verifica svolta. Anche in questo caso, si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta.

- ✿ **Esito finale del controllo in loco:** in tale parte della check list andrà riportato l'esito finale del controllo in loco con il dettaglio di eventuali spese ritenute non ammissibili, la data della compilazione e la firma del funzionario che ha svolto il controllo.

### 3.3.3 Il verbale di sopralluogo

Per i controlli in loco, oltre alla compilazione dell'apposita check list, è necessario predisporre un apposito verbale di sopralluogo.

Si tratta di un documento sintetico che **attesta l'avvenuta verifica in loco, le modalità, il luogo, la data e l'ora di effettuazione della stessa**. Viene redatto dal controllore che effettua la verifica in loco e **deve indicativamente contenere:**

- ✿ il soggetto sottoposto al controllo;
- ✿ le persone che hanno rappresentato il soggetto stesso in sede di verifica;
- ✿ gli esecutori dell'attività di controllo;
- ✿ il luogo del controllo;
- ✿ l'indicazione di eventuali cause che hanno limitato l'accesso ai documenti;
- ✿ la firma del rappresentante legale o delegato del soggetto che è stato oggetto di controllo (per presa visione);
- ✿ la firma degli esecutori dei controlli;
- ✿ copia allegata della check list di controllo in loco;
- ✿ sintesi delle risultanze del controllo;

Si fornisce in allegato un fac-simile di verbale da utilizzare durante i controlli in loco sulle operazioni finanziate nell'ambito del POR (vedi **allegato 3**).

## 3.4 PROCEDURE DI VERIFICA

### 3.4.1 Aspetti generali

I controlli di primo livello prevedono due tipologie di verifica:

- Le verifiche amministrative su base documentale;
- Le verifiche in loco.

**Le verifiche amministrative su base documentale** sono costituite dall'insieme di **attività volte ad accertare**, attraverso l'analisi della documentazione concernente l'operazione finanziata nell'ambito del POR, **l'adozione di procedure corrette nell'ambito dell'attuazione dell'operazione** stessa.

In particolare, tali controlli andranno a **verificare**, da un lato, che **le procedure adottate ai fini dell'individuazione delle operazioni** da finanziare siano trasparenti e coerenti con la normativa di riferimento e, dall'altro, che **la spesa sostenuta dal beneficiario sia corretta ed ammissibile**.

**Le verifiche in loco** sono il completamento delle procedure di verifica attivate con il controllo amministrativo svolto su base documentale e **consentono di verificare l'effettività e la correttezza della spesa nonché l'effettiva realizzazione delle opere e la fornitura di beni e servizi e la coerenza degli investimenti effettuati**. Tali controlli **consentono**, inoltre, **di verificare la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate dai beneficiari** nonché la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Le verifiche in loco **devono essere svolte**, di norma, **in seguito alla presentazione della rendicontazione finale di spesa** da parte del beneficiario (prima dell'erogazione del saldo del contributo).

**Nel caso di progetti infrastrutturali di durata pluriennale è opportuno effettuare controlli in loco anche in itinere, durante l'attuazione del progetto**, al fine di verificare l'andamento dei progetti stessi ed intervenire in caso ci siano criticità procedurali.

Tali verifiche **devono altresì essere effettuate prima della certificazione alla CE e allo Stato** delle spese relative alle operazioni finanziate nell'ambito del POR, ancorchè non concluse.

Solo in casi particolari, ad esempio in concomitanza con le scadenze annuali di rendicontazione previste dalla regola n+2, le verifiche in loco potranno essere effettuate dopo la certificazione alla CE e allo Stato, assicurando però l'effettuazione delle stesse entro i tre mesi successivi alla certificazione medesima.

In tali casi, le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi, in sede di attestazione periodica delle spese, dovranno segnalare all'Autorità di Gestione la scelta di posticipazione delle verifiche in loco. Dopo l'effettuazione di tali verifiche, gli Uffici medesimi dovranno trasmettere all'Autorità di Gestione stessa le relative check list attestanti l'effettuazione dei controlli in loco entro i termini previsti altrimenti si dovrà procedere alla rettifica della certificazione di riferimento.

Salvo diverse disposizioni impartite dall'Autorità di Gestione del Programma, le verifiche in loco dovranno essere effettuate sul 100% delle operazioni.

Per quanto concerne in particolare le operazioni di erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari, l'Autorità di Gestione si riserva di autorizzare, su motivata richiesta della Struttura di gestione, l'esecuzione dei controlli in loco a campione, secondo la metodologia di cui al paragrafo 3.4.6, anche in considerazione della numerosità dei progetti che saranno finanziati.

Sia i **controlli** amministrativi su base documentale sia quelli in loco **possono presentare modalità operative e procedurali diverse a seconda delle caratteristiche gestionali degli interventi** (cfr. paragrafo 4.1.3 del manuale delle procedure)

E' opportuno, pertanto, operare la seguente distinzione:

- ✿ **operazioni a gestione ordinaria** (così come definita dall'art. 10 del Regolamento per l'attuazione del POR<sup>14</sup>), vale a dire operazioni per le quali la concessione del contributo alle operazioni avviene direttamente a valere sulle risorse del Fondo al momento della loro prima selezione, distinguendo, ove necessario, le operazioni in cui il beneficiario è la Regione da quelle in cui il beneficiario è diverso dalla Regione;
- ✿ **operazioni a gestione speciale** (disciplinate dagli artt. 15 e 16 del Regolamento per l'attuazione del POR), vale a dire operazioni già ammesse a finanziamento con risorse regionali inerenti a leggi regionali di settore e relativi strumenti attuativi o a valere sul Fondo regionale per la protezione civile e ritenute coerenti con i criteri e le modalità attuative delle singole Attività del Programma medesimo, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle disposizioni approvate in sede di Comitato di Sorveglianza. Le operazioni già ammesse a finanziamento sono di prima fase, qualora per tali operazioni non sia già intervenuto il decreto di concessione di risorse regionali, oppure di seconda fase, qualora si tratti di operazioni per le quali sia già intervenuto il decreto di concessione di risorse regionali.

<sup>14</sup> Dpreg 238/Pres del 13/09/2008 pubblicato sul BUR n. 40 del 1-10-2008

### **3.4.2 Controlli amministrativi su base documentale delle operazioni a gestione ordinaria**

La verifica relativa al controllo documentale deve svolgersi:

- ☀ in fase di selezione e individuazione delle operazioni: e quindi al termine dell'attività istruttoria che porta al finanziamento dei progetti e prima dell'emissione dell'atto di impegno che approva i progetti stessi;
- ☀ in fase di attuazione/rendicontazione: e quindi a seguito della presentazione da parte del beneficiario o del soggetto attuatore della documentazione amministrativo-contabile inerente all'esecuzione dell'operazione e prima della certificazione delle relative spese all'Autorità di Certificazione.

#### **3.4.2.a Le verifiche da effettuare in fase di selezione delle operazioni**

I controlli da effettuare in fase di selezione sono volti a garantire che le procedure adottate ai fini dell'individuazione delle operazioni da finanziare siano trasparenti e coerenti con la normativa di riferimento.

#### **Procedura**

Ai fini dell'espletamento di tale attività di verifica, si ritiene opportuno che venga seguita la seguente procedura:

1. Il funzionario responsabile d'istruttoria per la funzione di gestione, dopo aver raccolto e istruito le domande di finanziamento presentate dai beneficiari o dopo aver definito l'elenco delle operazioni prioritarie approvate con delibera della Giunta Regionale, consegna al funzionario incaricato di effettuare il controllo di primo livello la documentazione relativa alla fase istruttoria e in particolare:
  - la domande di finanziamento dei potenziali beneficiari corredate di tutta la documentazione allegata;
  - copia dei bandi/inviti o altra procedura di attivazione adottata dalle Strutture di gestione ai fini dell'accesso al POR da parte dei potenziali beneficiari;
  - l'elenco delle operazioni prioritarie e le relative schede progetto (nel caso la Regione sia beneficiaria delle operazioni);
  - copia dell'atto che individua, all'interno della Struttura di gestione, il funzionario incaricato della selezione delle operazioni;
  - verbali e/o check list che attestano l'espletamento dell'attività istruttoria (vedi fac-simili check list istruttoria allegati al Manuale delle procedure).

2. Una volta acquisita la suddetta documentazione, il responsabile dell'attività di controllo, procede all'attività di verifica, utilizzando il modello di check list predisposto dall'Autorità di Gestione.
3. Terminata la verifica, il funzionario incaricato dei controlli di primo livello stesso comunica l'esito della verifica al responsabile dell'attività istruttoria, trasmettendogli copia della check list attestante la verifica stessa, nonché restituendo la documentazione acquisita. Quest'ultimo, in base all'esito del controllo provvederà ad emettere gli atti conseguenti.
4. Il responsabile dei controlli di primo livello inserisce, infine, nell'apposita sezione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR, le informazioni relative all'espletamento delle verifiche.

### Oggetto della verifica

I controlli effettuati in fase di selezione delle operazioni hanno, in particolare, il fine di accertare:

Nel caso in cui il [beneficiario delle operazioni sia diverso dalla Regione](#):

- ✿ C1 - **l'idonea organizzazione interna** della Struttura regionale attuatrice/OI: tale aspetto riguarda l'accertamento dell'idoneità delle procedure adottate per l'attività istruttoria. In particolare, va verificata la presenza di apposito ordine di servizio per la nomina del funzionario incaricato dell'attività istruttoria, secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure (cfr. paragrafo 3.3) nonché, ove ricorrano, gli atti di nomina di eventuali commissioni di valutazione;
- ✿ C2 - **la sussistenza di una corretta procedura di informazione ai potenziali beneficiari**: relativamente a tale aspetto, il controllo di primo livello deve accertare che i bandi, gli avvisi pubblici o altra procedura di attivazione adottata sia conforme alla normativa di riferimento e alle disposizioni del POR. A tale scopo andranno analizzate le procedure di pubblicazione per verificare che le stesse abbiano rispettato le regole volte a garantire il massimo accesso ai potenziali beneficiari degli interventi (pubblicazione sul BUR, sui giornali, sul sito internet della Regione, etc), la completezza del bando, anche rispetto all'indicazione del cofinanziamento comunitario, agli obblighi dei beneficiari, nonché all'indicazione delle tempistiche previste per la presentazione delle domande/offerte, secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure (cfr. paragrafo 4.2.1.a);
- ✿ C3 - **la sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e protocollazione** delle domande di finanziamento e delle manifestazioni di interesse: il controllo di primo livello deve accertare che la procedura di protocollazione delle domande garantisca la massima trasparenza e tracciabilità delle stesse;
- ✿ C4 - **la corretta effettuazione della procedura di selezione** delle operazioni: viene verificata l'adozione di check list d'istruttoria e la conformità delle stesse a quanto indicato nel Manuale delle procedure.

Particolare attenzione andrà posta in merito ai seguenti aspetti della check list:

- a) **entrate:** nel caso di investimenti generatori di entrate, con costo dell'operazione superiore a 1 Meuro, è necessario controllare che il funzionario incaricato dell'attività istruttoria abbia valutato la sussistenza di entrate e il calcolo delle stesse (il modello di calcolo e i facsimile delle dichiarazioni relative alle entrate nette vengono allegati alla check list di istruttoria);
- b) **procedure d'appalto:** in caso di operazioni che prevedono il ricorso a procedure di evidenza pubblica, è altresì necessario verificare che sia stato regolarmente acquisito l'impegno del beneficiario al rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti; nel caso di gare di appalto già esperite, bisogna verificare che il funzionario incaricato dell'attività istruttoria abbia verificato la correttezza delle procedure di appalto adottate, compilando in modo completo l'apposita sezione della check list.

- ✿ C5 - **il rispetto delle tempistiche** relative alle fasi attuative ed amministrative: sui bandi/inviti saranno esplicitate le tempistiche relative all'attuazione della fase di selezione delle operazioni ed il controllo riguarda l'accertamento dell'avvenuto rispetto delle tempistiche indicate e dei motivi di eventuali scostamenti.

L'Autorità di Gestione potrà comunque richiedere la verifica a campione di ulteriori aspetti relativi all'istruttoria di singole operazioni.

Nel caso in cui il [beneficiario delle operazioni sia la Regione](#) :

- ✿ C1 - **l'idonea organizzazione interna** della Struttura regionale attuatrice: tale aspetto riguarda l'accertamento dell'idoneità delle procedure adottate per l'attività istruttoria. In particolare, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 58, lettera b) del Reg(CE) 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg(CE) 1828/2006, va verificata la presenza di ordini di servizio per la nomina del funzionario incaricato dell'attività istruttoria che garantisca un'adeguata separazione delle funzioni.
- ✿ C4 - **la corretta effettuazione della procedura di selezione** delle operazioni: viene verificata l'adozione di check list d'istruttoria e la conformità delle stesse a quanto indicato nel Manuale delle Procedure.

Anche in questo caso, particolare attenzione andrà posta sui seguenti aspetti della check list:

- a) **entrate:** nel caso di investimenti generatori di entrate, per operazioni con costo superiore a 1 meuro, dovrà essere verificato il calcolo delle entrate nette effettuato dal funzionario incaricato dell'attività istruttoria, al fine di definire la correttezza della spesa ammissibile indicata nelle schede progetto;
- b) **procedure d'appalto:** nel caso in cui l'operazione preveda gare d'appalto già esperite, bisogna verificare che il funzionario incaricato dell'attività istruttoria abbia verificato la correttezza delle procedure di appalto adottate, compilando in modo completo l'apposita sezione della check list.

- ✿ **C6 - verifica dell'esistenza e della correttezza formale** dell'atto che individua le **operazioni prioritarie e della scheda progetto (nel caso il beneficiario delle operazioni sia la Regione).**

Tale aspetto riguarda l'accertamento dell'idoneità delle procedure adottate per la definizione delle operazioni prioritarie e delle schede progetto e la conformità di queste ultime alle indicazioni contenute nel Manuale delle procedure (cfr. paragrafo 4.2.2.).

### **3.4.2.b Le verifiche da effettuare in fase di attuazione/rendicontazione delle operazioni**

I controlli da effettuare in fase di attuazione delle operazioni sono volti a verificare la correttezza e ammissibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal beneficiario o dal soggetto attuatore.

#### **Procedura**

Ai fini dell'espletamento di tale attività di verifica si procederà nel seguente modo:

1. Il funzionario incaricato per la funzione di gestione raccoglie la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate relativamente all'operazione da controllare nonché ogni altro documento utile alla verifica e, dopo aver verificato la completezza della stessa, la inoltra al funzionario incaricato dell'effettuazione dei controlli di primo livello, congiuntamente alla pista di controllo dell'operazione medesima.
2. Una volta acquisita la suddetta documentazione, il funzionario incaricato del controllo procede all'attività di verifica, utilizzando l'apposito modello di check list predisposto dall'Autorità di Gestione.
3. Terminata la verifica, il funzionario stesso ne comunica l'esito al funzionario incaricato della gestione dell'operazione, trasmettendogli copia della check list attestante l'espletamento del controllo nonché restituendo la documentazione acquisita relativamente all'operazione da controllare. Quest'ultimo, in base all'esito del controllo provvederà a predisporre gli atti conseguenti.
4. Il funzionario incaricato dell'attività di verifica inserisce, infine, nell'apposita sezione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR le informazioni relative all'espletamento delle verifiche.

#### **Oggetto della verifica**

I controlli da effettuare in fase di rendicontazione delle operazioni riguardano, in particolare:

- ✿ **CR1 - verifica dell'esistenza dell'atto di concessione del contributo/contratto:** l'atto di concessione è l'atto che giustifica il finanziamento di un'operazione realizzata da un beneficiario e che contiene gli obblighi in capo allo stesso. E' pertanto necessario verificare

l'esistenza e la legittimità di tale atto prima di procedere agli ulteriori controlli. Nel caso in cui il beneficiario delle operazioni sia la Regione, andrà verificata l'esistenza del contratto che disciplina i rapporti tra la Regione stessa e il soggetto attuatore.

- ✿ CR2 - **verifica dell'esistenza del CUP**: sarà necessario verificare l'avvenuta acquisizione del CUP (Codice Unico di Progetto) relativamente all'operazione finanziata, così come previsto dalla normativa nazionale di riferimento<sup>15</sup>. Il CUP è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri e contraddistingue l'operazione a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse sino alla sua conclusione.
- ✿ CR3 - **verifica della correttezza delle procedure di appalto** adottate dal beneficiario nell'ambito dell'attuazione dell'operazione e di eventuali atti di rideterminazione ove previsto: è necessario, in sede di verifica, nel caso di procedure ad evidenza pubblica, accertarsi che siano state rispettate da parte del beneficiario le regole relative agli appalti pubblici nel corso dell'attuazione dell'operazione. Per tale aspetto, si può fare riferimento a quanto contenuto sull'argomento nel Manuale delle procedure predisposto dall'Autorità di Gestione.

**Al fine di intervenire tempestivamente nel caso ci siano criticità in merito a tale aspetto, si consiglia di effettuare la verifica sulle procedure d'appalto quanto prima, possibilmente, già in fase di predisposizione del bando di gara ed in fase di aggiudicazione.**

Le verifiche in merito alle procedure d'appalto dovranno riguardare, in particolare:

- la procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie
- la pubblicità adottata
- la regolarità nei tempi di accettazione e l'analisi delle procedure di gara
- l'analisi delle fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate
- rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante
- ulteriori verifiche (firma del contratto, conservazione documenti, lavori aggiuntivi, esecuzione del contratto)

L'attività di verifica delle procedure d'appalto potrà essere agevolata dall'adozione di check list di autocontrollo da parte dei beneficiari ai fini di una preliminare autovalutazione sulla correttezza delle procedure seguite (vedi Manuale delle procedure – allegato 9);

- ✿ CR4 - **verifica della corretta applicazione del calcolo per la valutazione delle entrate** sulla spesa ammissibile: per operazioni con costo superiore a 1 meuro, verificare se l'operazione finanziata comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti, o comporti la vendita o la locazione di terreni/immobili, ovvero comporti la fornitura di servizi contro pagamento. Ove ricorra, nel

<sup>15</sup> Legge 17 maggio 1999, n.144; Delibera Cipe 15 febbraio 2000, n.12; Delibera Cipe 27 dicembre 2002, n. 143.

caso in cui il beneficiario abbia comunicato la possibilità di calcolare il valore delle entrate in anticipo, verificare che la spesa ammissibile non superi il valore attuale dell'investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti derivanti dall'investimento in un arco di tempo prefissato.

- ✿ CR5 - **verifica dei risultati previsti dall'operazione:** se i beneficiari, in sede di domanda, hanno dichiarato, con apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, di aver diritto all'assegnazione di un punteggio prioritario è necessario verificare che gli obiettivi dell'operazione, indicati in sede di presentazione della domanda di contributo, siano stati raggiunti. Ciò ha particolare rilevanza nel caso in cui tali risultati (ad esempio nuove assunzioni), abbiano permesso, in sede di selezione delle operazioni, l'attribuzione di un vantaggio per un'operazione rispetto alle altre. Nel caso in cui la verifica dimostri che tali risultati non vengano raggiunti, è necessario procedere alla valutazione della revoca totale o parziale del contributo.
- ✿ CR6 - **verifica della coerenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa di riferimento:** l'analisi della documentazione giustificativa di spesa deve avere ad oggetto fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente e deve verificare la conformità delle stesse rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento. In particolare, si dovrà operare nel modo seguente:

#### **Modalità**

**La verifica documentale viene svolta, di norma, su tutte le pezze giustificative riferite alle spese dell'operazione. In casi particolari,** ad esempio in presenza di un numero di giustificativi di spesa superiore a 50, **i controlli potranno essere svolti su un campione significativo degli stessi** (pari almeno al 20%), garantendo che tutte le voci di spesa siano rappresentate dai documenti selezionati e controllati e che il campione rappresenti almeno la metà della spesa complessivamente sostenuta.

Per esigenze specifiche, le Strutture di gestione potranno concordare con l'Autorità di Gestione metodologie di campionamento ad hoc che, in ogni caso, dovranno garantire la significatività del campione selezionato.

Nelle check list dovrà essere segnalato il ricorso all'eventuale campionamento e dovranno essere esplicitate le valutazioni condotte per la selezione delle spese da sottoporre a controllo.

**La metodologia** di campionamento utilizzata deve prevedere inoltre **opportuni elementi di "analisi di rischio"** e, in particolare:

- **descrizione dei fattori in base ai quali viene eseguita la selezione del campione** (es. tasso di irregolarità/anomalie);
- **inserimento di meccanismi di incremento della spesa** da verificare per ciascuna operazione in **relazione al riscontro di spese non ammissibili** (ad es. estensione del controllo al 100% della categoria di spesa che si è riscontrata come oggetto di irregolarità, escludendo le spese considerate "non ammissibili" e

decurtando il relativo contributo oppure, in presenza del riscontro di un tasso di errore sul campione delle spese verificate maggiore del 2%, il progetto deve essere controllato a livello documentale al 100% in relazione ad ogni voce di spesa al fine di verificare se simili problemi sussistono sulla complessità delle transazioni, operando, ove ricorra, le dovute rideterminazioni del contributo)

Qualora in sede di controllo documentale si riscontrino uno o più fattori di rischio riguardo una parte più o meno consistente della documentazione portata a rendiconto, il 100% dei relativi giustificativi di spesa dovrebbe essere soggetto a controllo in loco.

Inoltre, nell'ipotesi in cui si riscontrino che gli obiettivi del progetto non risultino perseguibili, è necessario valutare se non sussistano più né l'interesse pubblico all'erogazione del finanziamento, né le condizioni per la finanziabilità dell'operazione.

**La metodologia di campionamento deve essere soggetta ad analisi periodica** (almeno annuale) da parte della Struttura regionale attuatrice o dell'Organismo intermedio, in accordo con l'Autorità di Gestione, **al fine di procedere, se necessario, ad un affinamento o rivisitazione della metodologia stessa sulla base delle risultanze dei controlli effettuati** in modo tale da garantire sempre il principio di sana gestione finanziaria.

### **Obiettivo**

L'analisi della documentazione è volta ad accertare, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 13 del Reg.to 1828/2006, che le spese sostenute relativamente all'operazione finanziata siano:

- **effettive**, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
- **legittime**, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- **localizzate nel territorio interessato al programma;**
- **documentate**, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;

A tale riguardo particolare rilevanza assume la verifica sull'effettivo pagamento delle spese. Si ritiene opportuno, pertanto, verificare la sussistenza di una documentazione adeguata in tal senso.

Le spese devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente (ad esempio buste paga, CUD e DURC nel caso di ammissibilità di spese relative a personale dipendente) e devono essere provate, per quanto riguarda il loro sostenimento, da documentazione bancaria e/o postale adeguata (es: copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali evincere gli accreditamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto).

Il pagamento, di norma, dovrà avere le seguenti forme di transazione: bonifico bancario, ricevuta bancaria, bollettino postale, vaglia postale, assegno circolare o bancario non trasferibile. Nel caso di assegno, sia circolare che bancario, deve essere presentata la prova del relativo addebito sul conto corrente del beneficiario.

Non dovranno essere accettati a rendiconto giustificativi di spesa per importi superiori a € 500,00 saldati in contanti. Nel caso di spese ammissibili sostenute dal beneficiario e di importo pari o inferiore a 500,00 euro (per le quali è accettato anche il pagamento in contanti), si rende necessario accertare che il beneficiario stesso abbia conservato la documentazione attestante l'effettivo pagamento della spesa (ad es. lo scontrino fiscale o il giustificativo annullato dal fornitore tramite l'apposizione del timbro "pagato" sul giustificativo medesimo, con firma del fornitore e data di pagamento o apposita dichiarazione liberatoria del fornitore attestante l'avvenuto pagamento (debitamente datata, timbrata e firmata dal fornitore stesso);

Nel caso i bandi/inviti ammettano a rendiconto anche spese non connesse ad uscite di denaro, ma assimilate ad esse, quali l'ammortamento, i contributi in natura e le spese generali, dovranno essere prodotti e conservati nel dossier di operazione i documenti indicati dagli art. 56 Reg(CE) 1083/2006, art. 51 Reg(CE) 1828/2006 e dall'art. 2 del Regolamento sulle spese ammissibili, approvato con D.P.R. 196 dd. 03.10.2008, come di seguito riportati:

- per gli **ammortamenti**, copia del libro cespiti aggiornato alla data della rendicontazione di spesa, relativa al bene oggetto del contributo e copia della nota integrativa e/o del documento equipollente dal quale si evince il valore effettivo dell'ammortamento applicato per detto bene;
- per i **contributi in natura** che vengono considerati spesa ammissibile (fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali, prestazioni volontarie non retribuite), i documenti che verranno specificati nei singoli bandi/inviti, a seconda della tipologia di spesa e in conformità a quanto previsto dalle norme succitate;
- per le **spese generali**, copia dei giustificativi effettivi di spesa con indicazione e giustificazione del calcolo pro-rata individuato per l'imputazione della spesa, secondo le indicazioni previste dai singoli bandi/inviti.

### **Semplificazioni**

Per quanto concerne le spese generali e gli altri costi indiretti, nel caso in cui vengano applicate dalle Strutture di gestione le semplificazioni previste dal Reg.to CE n. 397/2009 (cfr. paragrafo 5.2.2. del Manuale delle procedure), non è richiesta la verifica dei giustificativi di spesa relativamente a tali costi indiretti. L'attività di controllo dovrà invece concentrarsi sull'accertamento della corretta applicazione del metodo di calcolo utilizzato nonché sulla verifica dell'effettiva realizzazione dell'operazione nei termini previsti e nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali di riferimento.

In particolare, in ordine alle tre casistiche di semplificazione introdotte dalla normativa comunitaria, i controlli di primo livello devono avere ad oggetto<sup>16</sup>:

- **costi indiretti dichiarati su base forfettaria fino al 20%:** in considerazione del fatto che, in questo caso, i costi indiretti sono calcolati in percentuale sui costi

<sup>16</sup>Per maggiori dettagli vedasi COCOF/09/0025/04-EN del 28 gennaio 2010

diretti dell'operazione, l'attività di controllo deve verificare che questi ultimi rientrino nelle tipologie di spese ammissibili e siano effettivamente sostenuti dal beneficiario. Inoltre, va verificata la corretta classificazione dei costi diretti ed indiretti dell'operazione per evitare la doppia imputazione delle spese. Si ricorda, infine, che, nel caso in cui i costi diretti vengano ridotti in sede di controllo, anche i costi indiretti andranno diminuiti proporzionalmente.

- **costi fissi calcolati applicando tabelle standard:** in questo caso, l'attività di controllo dovrà essere orientata all'acquisizione dei documenti giustificativi dei quantitativi dichiarati dal beneficiario e non dei costi reali sostenuti ovvero si dovrà dimostrare e verificare che le attività o i prodotti o risultati previsti dall'operazione siano stati effettivamente realizzati nelle quantità dichiarate. In particolare, si dovrà quindi verificare la corretta applicazione del metodo di calcolo nonché l'effettiva quantità dichiarata, acquisendo i relativi documenti giustificativi;
- **somme forfettarie fino a 50.000 euro:** in tale opzione, il rimborso al beneficiario non è proporzionale alle quantità realizzate ma è legato all'attuazione dell'operazione in sé e al raggiungimento degli obiettivi previsti. I controlli dovranno pertanto concentrarsi sull'accertamento dell'avvenuta realizzazione dell'operazione e sui risultati raggiunti. Nello specifico si dovrà verificare che l'importo delle spese forfettarie non superi l'importo di 50.000 euro e si dovranno acquisire e controllare i documenti che dimostrino l'avvenuta realizzazione dell'operazione nelle modalità e nei termini previsti.

**N.B. La check list di controllo dovrà fare esplicito riferimento all'utilizzo delle procedure di semplificazione adottate dalla Struttura di gestione nonché alla relativa attività di controllo effettuata per questa casistica, prevedendo degli appositi "check" per tale tipologia di spese. Nello specifico, rispetto alle tre casistiche di semplificazione previste, i controlli da inserire nella check list saranno indicativamente i seguenti:**

**a) costi dichiarati su base forfettaria:**

- ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento (ad es. verifica sul fatto che il bando/invito preveda tale possibilità di semplificazione);
- ammissibilità dei costi diretti sostenuti rispetto alle tipologie di spesa previste;
- correttezza della classificazione dei costi diretti e dei costi indiretti dell'operazione;
- correttezza nell'applicazione della percentuale massima prevista.

**b) costi fissi applicando tabelle standard:**

- ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento;
- correttezza nell'applicazione del costo unitario previsto;
- correttezza della quantità dichiarata giustificata da apposita documentazione.

**c) somme forfettarie:**

- ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento;
- rispetto del limite massimo di spesa previsto (50.000 Euro);
- esistenza di documentazione attestante la concreta realizzazione dell'operazione.

- ✿ CR7 - **verifica della spesa rispetto al periodo di ammissibilità** previsto dal programma: si tratta di verificare che la data di quietanza dei giustificativi di spesa non sia antecedente o posteriore ai termini di ammissibilità previsti dal POR e richiamati nel bando/invito.
- ✿ CR8 - **verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite**: si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia riconducibile alle tipologie di spesa previste dal quadro economico dell'operazione, così come approvato e ammesso a contributo da parte della Struttura di gestione.
- ✿ CR9 - **verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile** a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e dai bandi: la verifica deve accertare che le singole spese siano ammesse a finanziamento nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa e dai bandi, compresi quelli riguardanti gli eventuali scostamenti consentiti (cfr. capitolo 5 del Manuale delle procedure). Ad esempio, le spese concernenti l'acquisto di terreni devono rispettare il limite del 10%, della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata, così come previsto dall'art. 7 del Regolamento CE 1080/2006.
- ✿ CR10 - **verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata** al beneficiario del contributo e alla relativa operazione finanziata: si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'operazione finanziata nell'ambito del POR.
- ✿ CR11 - **verifica del rispetto delle condizioni di partecipazione finanziaria al Fondo e del divieto di pluricontribuzione**: tale verifica va effettuata nel caso il beneficiario delle operazioni sia diverso dalla Regione tramite acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta da parte del beneficiario stesso dalla quale si evincano gli altri eventuali contributi ricevuti sullo stesso progetto.
- ✿ CR12 - **verifica dell'annullamento delle fatture o degli altri giustificativi di spesa legati all'operazione**: va accertata l'opportuna vidimazione dei documenti giustificativi di spesa con apposito annullo, mediante l'apposizione di un timbro recante una dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo FESR 2007 – 2013<sup>17</sup>. In particolare nel caso in cui solamente alcune delle voci di spesa indicate in una fattura siano ammissibili (o rendicontate) nell'ambito dell'operazione cofinanziata del Programma, sarà opportuno indicare chiaramente quali spese siano state ritenute ammissibili ed annullare pertanto solo l'importo relativo a tali spese. Ciò al fine di evitare che in caso di rendicontazione/ammissibilità parziale di una determinata fattura il timbro di annullo del POR FESR annulli il totale delle spese in essa indicate.
- ✿ CR13 - **verifica del rispetto**, nel corso di attuazione delle operazioni, **delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente**: in sede di verifica documentale

---

<sup>17</sup> A titolo esemplificativo: "Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale \_\_\_\_\_ - Documento utilizzato nell'ambito del POR FESR 2007-2013 – Attività \_\_\_\_\_ linea d'intervento \_\_\_\_\_, per l'importo di Euro \_\_\_\_\_".

va controllato che il beneficiario, nel corso dell'attuazione dell'operazione, abbia rispettato le disposizioni in materia di pari opportunità e di sviluppo sostenibile. Nel caso il beneficiario sia diverso dalla Regione, va accertato che lo stesso abbia sottoscritto una dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito all'avvenuto rispetto di tali disposizioni o che abbia fornito altra documentazione idonea attestante tale adempimento, così come previsto dai bandi/inviti. Per approfondimenti su tale punto, si fa rinvio a quanto contenuto su tale aspetto nel Manuale delle procedure predisposto dall'Autorità di Gestione.

 **CR14 - verifica dell'adempimento degli obblighi relativi all'informazione e pubblicità:** in merito a tale aspetto, va accertato che i beneficiari o i soggetti attuatori abbiano evidenziato in tutte le forme di pubblicità previste, il finanziamento dell'operazione tramite le risorse del POR e il conseguente cofinanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Friuli Venezia Giulia. In particolare, si evidenzia l'obbligo di verificare, anche attraverso l'acquisizione di materiale pubblicitario e fotografico:

- l'evidenza, sulla copertina di pubblicazioni (opuscoli, bollettini informativi, ecc.) o di altro materiale comunicato in via elettronica (sito web, banca dati ad uso dei potenziali beneficiari) o materiale audiovisivo, concernenti gli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali, un'indicazione della partecipazione del Fondo FESR dell'Unione Europea, nonché l'emblema europeo nel caso vi figurino quello nazionale e regionale;
- nel caso di organizzazione di manifestazioni informative (conferenze, seminari, fiere, esposizioni, ecc.) o di altra attività informativa connessa all'attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, la menzione della partecipazione comunitaria mediante la presenza dell'emblema su tutti i documenti prodotti;
- In caso di investimenti materiali, il rispetto dell'obbligo di informare il pubblico mediante una targa esplicativa sia durante l'attuazione dei lavori sia a chiusura degli stessi con targa permanente (entro 6 mesi dal completamento di un'operazione); la stessa deve essere visibile e di dimensioni significative.

Tale disposizione vale se il contributo pubblico supera i € 500.000,00 e l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi.

La targa deve indicare:

- il tipo e la denominazione dell'operazione
- l'emblema dell'Unione europea (con l'indicazione del FESR "Fondo Europeo di Sviluppo regionale") dello Stato e della Regione FVG
- una frase scelta dall'Autorità di Gestione per indicare il valore aggiunto dell'intervento comunitario.

Al fine di assicurare la massima diffusione della conoscenza dei fondi comunitari, è buona prassi che il beneficiario garantisca che i partecipanti alle operazioni (fornitori e acquirenti) siano informati del finanziamento del FESR su quel progetto mediante

indicazione in ogni comunicazione del cofinanziamento della UE ed in particolare del fondo FESR (per esempio nelle richieste di preventivo o nelle fatture deve essere inserita la seguente indicazione: spesa cofinanziata dal FESR "Fondo europeo di sviluppo regionale").

Per ulteriori dettagli in materia di adempimenti in relazione all'informazione e pubblicità si consiglia di consultare il Manuale delle procedure predisposto dall'Autorità di Gestione (parag. 11.5).

Inoltre, l'Autorità di Gestione realizzerà un'apposita guida contenente un coordinato grafico-editoriale, che fornirà indicazioni sulle modalità di inserimento di un apposito logo e delle specifiche dettagliate dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 Sez. 1 "Informazione e pubblicità", sulle operazioni e prodotti promozionali realizzati dai beneficiari e finanziati nell'ambito del POR.

- ❁ **CR15 - verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio** finanziario, fisico e procedurale previsti dal bando/invito e richiamati nell'atto di concessione del contributo: prima di procedere all'erogazione del finanziamento è opportuno accertare che il beneficiario abbia adempiuto correttamente agli obblighi concernenti il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti dal bando/invito e richiamati nell'atto di concessione del contributo. A tal fine andrà verificata la corretta registrazione dei dati di monitoraggio afferenti l'operazione nel sistema informatico MICfvg2007-2013 nonché, nel caso in cui il beneficiario delle operazioni sia diverso dalla Regione, il rispetto dei termini per l'invio dei dati di monitoraggio attraverso la verifica delle date di inoltro delle schede di avanzamento delle operazioni predisposte periodicamente dal beneficiario stesso.

**N.B. Nel caso di erogazione di contributi in via anticipata nei confronti di beneficiari pubblici, ai fini dell'accertamento della regolarità della spesa, (vedi paragrafo 7.3.2.d del Manuale delle procedure), le Strutture di gestione dovranno procedere alle verifiche previste nel presente paragrafo compatibilmente con il livello di perfezionamento della documentazione di spesa presentata dal beneficiario ai fini dell'erogazione dell'anticipazione di contributo. In particolare, l'esistenza di documenti comprovanti l'avvenuto pagamento (CR6 – check b), il periodo di ammissibilità della spesa (CR7) nonché l'annullamento dei giustificativi (CR12) dovranno essere verificati in un momento successivo all'erogazione del contributo. A tal fine, le Strutture di Gestione dovranno redigere una prima check list (precedentemente all'erogazione del contributo in via anticipata) con la registrazione dei controlli plausibili in relazione alla tipologia di documentazione presentata dal beneficiario. Successivamente, dopo aver acquisito da parte del beneficiario stesso i documenti di spesa debitamente quietanzati, le Strutture medesime dovranno compilare una check list integrativa per la registrazione delle verifiche preliminarmente "lasciate in sospeso".**

### 3.4.3 Controlli in loco delle operazioni a gestione ordinaria

#### Procedura

Relativamente alle modalità operative da adottare nell'ambito dei controlli in loco, si prevedono tre fasi di attività:

1. Fase propedeutica al controllo mediante la preparazione del controllo in loco: almeno una settimana prima della data del controllo, è necessario informare, anche per iscritto, il soggetto controllato trasmettendo una comunicazione nella quale dovrà essere precisato:

- oggetto del controllo;
- sede e orario del controllo;
- soggetto incaricato del controllo;
- soggetti che devono essere presenti in fase di controllo;
- elenco della documentazione necessaria per poter effettuare il controllo che dovrà essere messa a disposizione dei controllori da parte del beneficiario.

2. Fase del controllo in loco mediante sopralluogo presso il beneficiario dell'operazione da controllare durante il quale si procede alla verifica della documentazione tecnica e amministrativa (in originale) contenuta nel fascicolo dell'operazione, al sopralluogo nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione) o nell'area in cui l'intervento è stato realizzato.

3. Fase del resoconto del controllo consistente nella compilazione della check list prevista e di un verbale contenenti la registrazione della verifica in loco effettuata.

#### Oggetto della verifica

Le verifiche in loco sono volte ad accertare, compatibilmente con l'avanzamento procedurale dell'operazione, l'effettiva disponibilità e la reale possibilità di accesso alla documentazione relativa a tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento nonché la realizzazione fisica dell'intervento stesso.

In particolare, riguardano i seguenti aspetti:

- ✿ **Verifica dell'esistenza e dell'operatività del beneficiario** finanziato nell'ambito del Programma. Tale verifica va effettuata con particolare riferimento ai beneficiari privati per i quali si accerterà la "concreta" esistenza dell'impresa e della sua attività verificando, presso la sede dell'impresa stessa, la sussistenza di personale e lo svolgimento del ciclo produttivo. Sarà inoltre utile acquisire, prima del controllo in loco, una visura camerale dell'impresa al fine di reperire alcune informazioni preliminari al controllo (attività svolta, compagine sociale, ecc.) allo scopo di verificare i requisiti soggettivi del beneficiario, previsti dal bando/invito.
- ✿ **Verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario, di una contabilità separata** relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione finanziata a valere sul Programma.

L'obbligo di mantenere una contabilità separata è richiamato all'art. 60 – funzioni dell'Autorità di Gestione RECE 1083/06 al comma 1 lett. d) che richiede che i beneficiari adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata. Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario (per maggiori dettagli si veda il Manuale delle procedure).

- ✿ **Verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile:** in particolare, al momento della verifica, deve essere presente presso la sede del beneficiario tutta la documentazione in originale.
- ✿ **Verifica delle spese effettivamente sostenute** anche tramite il controllo delle modalità di pagamento e il riscontro dei relativi estratti conto bancari. Verrà effettuato un controllo della documentazione giustificativa di spesa e dei relativi pagamenti, verificando anche l'effettiva uscita monetaria per il beneficiario attraverso un confronto con gli estratti conto bancari. Inoltre, per quanto riguarda la documentazione giustificativa di spesa, verrà controllato che ogni documento di spesa in originale sia stato annullato con l'apposita dicitura. E' opportuno che vengano verificate inoltre le informazioni di carattere contabile e amministrativo dichiarate dal beneficiario in sede di rendicontazione. Per i beneficiari privati potranno essere verificati, ad esempio, la corretta iscrizione tra i cespiti degli investimenti oggetto di finanziamento, i versamenti e le registrazioni IVA. A tal fine potrà essere utile controllare, ad esempio, il libro matricola e il giornale presenze del personale.
- ✿ **Verifica del corretto e concreto avanzamento, ovvero del completamento** dell'opera pubblica (e della sua corretta ubicazione) o della fornitura di beni e servizi oggetto del finanziamento. Verrà controllato che quanto indicato in sede di rendicontazione (ad esempio nelle relazioni descrittive oppure nelle diciture dei documenti giustificativi di spesa) corrisponda all'effettivo stato di avanzamento dell'operazione o, nel caso di rendicontazione finale, al completamento della medesima; allo stesso modo si verificherà che gli investimenti oggetto dell'intervento finanziato siano presenti presso la sede del beneficiario e che gli stessi corrispondano a quanto riportato nella documentazione giustificativa di spesa. Nel caso di opere, verrà verificata la presenza e la correttezza di alcuni documenti relativi alla realizzazione e al completamento delle stesse, quali ad esempio il progetto esecutivo, il verbale di consegna dei lavori, il certificato di ultimazione dei lavori, il certificato di corretta esecuzione e il certificato di collaudo. Relativamente ai beni e servizi sarà inoltre oggetto di verifica l'esistenza degli stessi presso il beneficiario, la loro corrispondenza con quanto indicato nel progetto, il loro corretto funzionamento e posizionamento (ove pertinente). Verrà verificata, inoltre, la documentazione attestante l'effettiva fornitura/erogazione degli stessi (ad esempio i contratti con i fornitori, i verbali di consegna dei beni o di fornitura dei servizi, le relazioni dei consulenti, i certificati di collaudo, ecc.).

- ☀ **Verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa** di riferimento nonché dall'atto di concessione del contributo nei confronti del beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore. Si verificherà che i beni e i servizi abbiano un'utilità diretta e dimostrabile con l'intervento oggetto di finanziamento. Si verificherà inoltre che vi sia una effettiva coerenza delle opere eseguite (e dei beni e servizi oggetto dell'intervento) con quanto previsto dal Programma, dal bando/invito di riferimento nonché dall'atto di concessione del contributo. Sarà inoltre controllata l'esistenza e l'aderenza delle eventuali necessarie autorizzazioni, (es: concessione edilizia, autorizzazioni ambientali, ecc.).
- ☀ **Verifica dell'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità** previsti dalla normativa comunitaria in relazione al finanziamento dell'operazione, dichiarati dal beneficiario stesso in sede di rendicontazione. In merito a tale aspetto, verrà accertato che i beneficiari abbiano effettivamente evidenziato in tutte le forme di pubblicità previste, il finanziamento dell'operazione tramite le risorse del POR e il conseguente cofinanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Friuli Venezia Giulia (cfr. paragrafo 3.4.2.b).
- ☀ **Verifica dell'effettiva conformità dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente**, fornite dai beneficiari in sede di rendicontazione. Va verificato, se pertinente, che nel corso dell'attuazione dell'operazione, il beneficiario abbia effettivamente rispettato le disposizioni in materia di pari opportunità e di sviluppo sostenibile, secondo quanto previsto dalle procedure di attivazione (cfr. paragrafi 11.1 e 11.2 del Manuale delle procedure).
- ☀ **Verifica della effettiva funzionalità dell'operazione.** In sede di controllo in loco va verificata l'effettiva operatività dell'intervento finanziato.

**N.B. Si ricorda che, nel caso in cui vengano adottate da parte delle Strutture di gestione le semplificazioni previste dal Regolamento CE 397/2009, le verifiche in loco assumono particolare importanza al fine di accertare l'effettiva realizzazione delle operazioni e "giustificare", di conseguenza, l'ammissibilità delle spese imputate all'operazione stessa in modo forfettario.**

### **3.4.4 Controlli amministrativi su base documentale delle operazioni a gestione speciale**

I controlli documentali sulle operazioni a gestione speciale variano a seconda che le operazioni stesse siano di I<sup>a</sup> fase (operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito di strumenti regionali e per le quali non sia stato già emesso il decreto di concessione) o di II<sup>a</sup> fase (operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito di strumenti regionali e per le quali sia già stato emesso il decreto di concessione).

Nel primo caso (operazioni di I<sup>a</sup> fase), le verifiche documentali avranno ad oggetto la fase di selezione/individuazione delle operazioni ritenute coerenti con il POR, secondo quanto indicato di

seguito, nonché la fase di attuazione/rendicontazione delle stesse, secondo quanto già illustrato nel precedente paragrafo 3.4.2.b.

Nel secondo caso (operazioni di II<sup>a</sup> fase), il controllo documentale avrà ad oggetto unicamente la fase di selezione delle operazioni ritenute coerenti con il POR in quanto già l'istruttore, in sede di verifica di coerenza delle stesse con le regole del POR, provvede alla verifica documentale sull'ammissibilità delle spese sostenute.

Per quanto riguarda gli interventi della Protezione civile (II<sup>a</sup> fase), per i quali si prevede il finanziamento per stati di avanzamento, si dovranno distinguere le spese sostenute nell'ambito dello strumento regionale prima dell'ammissione a finanziamento in ambito POR, che seguiranno le regole di controllo sopra descritte, da quelle sostenute successivamente, che seguiranno invece le procedure di controllo sulla fase di attuazione/rendicontazione ordinarie (3.4.2.b).

#### **3.4.4.a Le verifiche da effettuare in fase selezione delle operazioni**

Le verifiche sulla fase di selezione delle operazioni a gestione speciale vanno effettuate al termine dell'attività istruttoria che porta all'ammissione delle stesse a finanziamento in ambito POR e prima dell'emissione dell'atto di approvazione delle medesime.

##### **Procedura**

Ai fini dell'espletamento di tale attività di verifica, si ritiene opportuno che venga seguita la seguente procedura:

1. Il funzionario incaricato dell'attività istruttoria ai fini del POR, dopo aver individuato le operazioni ammissibili al POR stesso, secondo le indicazioni contenute nel Manuale delle procedure, consegna al funzionario incaricato di svolgere i controlli di primo livello la documentazione relativa alla fase istruttoria e in particolare:

- copia dei bandi/inviti o altra procedura di attivazione adottata dalle Strutture di gestione in attuazione della Legge regionale di settore o dello strumento regionale di settore in questione;
- copia della delibera della Giunta regionale che approva l'elenco delle operazioni da realizzare direttamente dalla Regione in qualità di beneficiario, nel caso di operazioni a titolarità regionale e le relative schede progetto;
- verbali e/o check list che attestano l'espletamento dell'attività istruttoria ai fini del POR come definita nel Manuale delle Procedure (vedi modello check list istruttoria allegato al Manuale delle procedure);
- note di comunicazione ai beneficiari e consenso da parte degli stessi, con eventuali attestazioni di assunzione di ulteriori obblighi/adempimenti da parte dei beneficiari diversi dalla Regione;
- nel caso di operazioni di II<sup>a</sup> fase : atto di concessione e atti di pagamento emessi a valere sugli strumenti regionali di settore.

2. Una volta acquisita la suddetta documentazione, il responsabile dell'attività di controllo, procede all'attività di verifica, utilizzando il modello di check list predisposto dall'Autorità di Gestione.
3. Terminata la verifica, il responsabile dei controlli di primo livello stesso, comunica l'esito della verifica al funzionario incaricato dell'attività istruttoria, trasmettendogli copia della check list attestante la verifica stessa, nonché restituendo la documentazione acquisita. Quest'ultimo, in base all'esito del controllo provvederà ad emettere gli atti conseguenti.
4. Il funzionario incaricato dei controlli di primo livello inserisce, infine, nell'apposita sezione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR, le informazioni relative all'espletamento delle verifiche.

### Oggetto della verifica

I controlli effettuati in fase di selezione delle operazioni hanno il fine di accertare, nel caso in cui il [beneficiario delle operazioni sia diverso dalla Regione](#):

- ✿ C1 - **l'idonea organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice/OI**: tale aspetto riguarda l'accertamento dell'idoneità delle procedure ai fini di individuare le operazioni da ammettere a finanziamento del POR. In particolare va verificata la presenza di apposito ordine di servizio per l'individuazione del funzionario incaricato dell'attività istruttoria ai fini della verifica di coerenza delle operazioni da ammettere in ambito POR, nonché, ove ricorrano, gli atti di nomina di eventuali commissioni di valutazione;
- ✿ C2 - **la sussistenza di una corretta procedura di informazione ai potenziali beneficiari**. A tale scopo sarà necessario verificare l'avvenuta puntuale informazione da parte della Struttura di gestione ai beneficiari in relazione agli ulteriori obblighi/adempimenti derivanti dall'assunzione dell'operazione al POR e l'effettiva ricezione della comunicazione di impegno a rispettarli da parte dei singoli beneficiari;
- ✿ C4 - **la corretta effettuazione della procedura di selezione delle operazioni**: viene verificata l'adozione di check list d'istruttoria e la conformità delle stesse a quanto indicato nel Manuale delle Procedure.

Particolare attenzione andrà posta ai seguenti aspetti della check list:

- a) **entrate**: nel caso di investimenti generatori di entrate, per operazioni con costo superiore a 1 meuro, è necessario controllare che il funzionario incaricato dell'attività istruttoria ai fini del POR abbia valutato la sussistenza di entrate e il calcolo delle stesse (il modello di calcolo e i fac-simili delle dichiarazioni relative alle entrate vengono allegati alla check list di istruttoria);

- b) **procedure d'appalto:** qualora vi siano gare di appalto già esperite, bisogna verificare che il funzionario incaricato dell'attività istruttoria ai fini del POR abbia controllato la correttezza delle procedure di appalto adottate e abbia compilato in modo adeguato l'apposita sezione della check list d'istruttoria;
- c) **spese sostenute e obblighi del beneficiario:** nel caso in cui ci siano spese già sostenute dal beneficiario e per le quali sia già intervenuto l'atto di liquidazione del saldo del contributo a valere sulle risorse delle leggi o strumenti regionali di settore, è opportuno verificare che il funzionario incaricato dell'attività istruttoria, nel momento della selezione delle operazioni ai fini dell'ammissibilità delle stesse nell'ambito del POR, abbia controllato l'ammissibilità della spesa medesima nonché il rispetto degli obblighi, così come previsto dal Manuale delle procedure (cfr paragrafo 4.2.3.b). Nel caso dei progetti a gestione speciale della Protezione civile (art. 16) tale controllo riguarda anche le operazioni non ancora concluse.

Nel caso in cui il **beneficiario delle operazioni sia la Regione**, i controlli effettuati in fase di selezione delle operazioni hanno il fine di accertare:

- ✿ C1 **l'idonea organizzazione interna della Struttura regionale attuatrice:** tale aspetto riguarda l'accertamento della presenza di apposito ordine di servizio per l'individuazione del funzionario incaricato dell'attività istruttoria che garantisca un'adeguata separazione di funzioni, così come previsto dal Manuale delle procedure (cfr paragrafo 3.3).
- ✿ C4 - **la corretta effettuazione della procedura di selezione delle operazioni:** viene verificata l'adozione di check list d'istruttoria e la conformità delle stesse a quanto indicato nel Manuale delle procedure.

**Particolare attenzione andrà posta ai seguenti aspetti della check list:**

- a) **entrate:** nel caso di investimenti generatori di entrate, per operazioni con costo superiore a 1 meuro, è necessario controllare che il funzionario incaricato dell'attività istruttoria ai fini del POR abbia valutato la sussistenza di entrate e il calcolo delle stesse (il modello di calcolo e i fac-simili delle dichiarazioni relative alle entrate vengono allegati alla check list di istruttoria);
- b) **procedure d'appalto:** qualora vi siano gare di appalto già esperite da parte dell'Amministrazione regionale, bisogna verificare che il funzionario incaricato dell'attività istruttoria ai fini del POR abbia controllato la correttezza delle procedure di appalto adottate e abbia compilato in modo adeguato l'apposita sezione della check list d'istruttoria;
- c) **spese sostenute e obblighi del beneficiario:** nel caso in cui ci siano spese già sostenute dall'Amministrazione regionale in qualità di beneficiario e per le quali sia già intervenuto l'atto di liquidazione finale a valere sulle risorse delle leggi o strumenti regionali di settore, è opportuno verificare che il funzionario incaricato dell'attività istruttoria, nel momento della selezione delle operazioni ai fini dell'ammissibilità delle stesse nell'ambito del POR,

abbia controllato l'ammissibilità della spese medesime nonché il rispetto degli obblighi, così come previsto dal Manuale delle procedure (cfr paragrafo 4.2.4.b). Nel caso dei progetti a gestione speciale della Protezione civile (art. 16) tale controllo riguarda anche le operazioni non ancora concluse.

- ✿ **C6 - l'idoneo svolgimento delle attività di individuazione delle operazioni prioritarie e compilazione della scheda progetto:** tale aspetto riguarda l'accertamento dell'idoneità delle procedure adottate per la definizione delle operazioni prioritarie e delle relative schede di progetto e la conformità delle stesse alle indicazioni contenute nel Manuale delle procedure.

#### **3.4.4.b Le verifiche da effettuare in fase di attuazione/rendicontazione delle operazioni**

Come già accennato all'inizio del paragrafo 3.4.3, si ricorda che, nel caso di ammissione a finanziamento del POR di operazioni di II<sup>a</sup> fase già concluse e per le quali sia già intervenuta la liquidazione del contributo a valere sulle risorse delle leggi o strumenti regionali di settore (art. 15 del Regolamento di attuazione del POR) oppure nel caso di ammissione a finanziamento di stati di avanzamento di progetti per i quali sia già intervenuto il relativo decreto di liquidazione sulle risorse del fondo speciale della Protezione Civile (art. 16 Regolamento di attuazione POR), come indicato nel Manuale delle procedure, l'istruttore che individua l'elenco delle operazioni ammissibili provvede a verificare, oltre ai requisiti di ammissibilità, anche le spese già effettuate e l'assunzione degli obblighi/adempimenti ulteriori.

Pertanto, il controllo di primo livello su tali aspetti interverrà, in questo caso, direttamente nella successiva fase del controllo in loco.

Nel caso di stati avanzamento lavori successivi all'atto di impegno a valere sul POR, per il controllo di primo livello degli stessi si seguono procedure analoghe alla gestione ordinaria.

Nel caso in cui le operazioni già ammesse a finanziamento di leggi regionali di settore siano ammesse a finanziamento del POR prima del decreto di concessione delle risorse regionali e pertanto esse non risultino ancora rendicontate all'Amministrazione regionale (operazioni di I<sup>a</sup> fase), si ribadisce che per tali operazioni, dal momento in cui viene emesso il decreto di impegno delle risorse POR verranno applicate le procedure di verifica analoghe a quelle delle operazioni a gestione ordinaria.

Di seguito si riporta una tabella di sintesi dei controlli amministrativi su base documentale da effettuare nelle varie fasi per le diverse tipologie di gestione delle operazioni ed in riferimento al tipo di beneficiario (Regione o diverso dalla Regione):

		GESTIONE ORDINARIA	GESTIONE SPECIALE
CONTROLLO IN FASE DI SELEZIONE	BENEFICIARIO DIVERSO REGIONE	<p><b>C1 - organizzazione interna della struttura regionale attuatrice/OI</b> (atti di nomina funzionari/commissioni di valutazione)</p> <p><b>C2 - corretta procedura di informazione ai beneficiari</b> (procedure pubblicazione, completezza elementi bando/invito)</p> <p><b>C3 - acquisizione e protocollazione domande</b> (garanzia trasparenza e tracciabilità)</p> <p><b>C4 - selezione delle operazioni</b> (check list d'istruttoria, attenzione a verifica entrate e rispetto normativa appalti)</p> <p><b>C5 - tempistiche</b> (rispetto tempistiche previste nei bandi/inviti)</p>	<p><b>C1 - organizzazione interna della struttura regionale attuatrice/OI</b> (atti di nomina funzionari/commissioni di valutazione)</p> <p><b>C2 - corretta procedura di informazione ai beneficiari</b> (verifica ulteriori obblighi/adempimenti per coerenza POR)</p> <p><b>C4 - corretta selezione delle operazioni</b> (adozione check list d'istruttoria POR, se pertinente, attenzione a verifica sussistenza documentazione entrate, rispetto normativa appalti per gare già attivate, ammissibilità spese già sostenute e rispetto obblighi beneficiari)</p>
	BENEFICIARIO UGUALE REGIONE	<p><b>C1 - organizzazione interna della struttura regionale attuatrice</b> (ordini di servizio di nomina funzionari)</p> <p><b>C4 - corretta selezione delle operazioni</b> (check list d'istruttoria, attenzione a verifica entrate e procedure d'appalto)</p> <p><b>C6 - atto di individuazione operazioni prioritarie e scheda progetto</b> (correttezza procedure adottate, esistenza e correttezza formale atti)</p>	<p><b>C1 - organizzazione interna della struttura regionale attuatrice</b> (ordini di servizio di nomina funzionari incaricati dell'attività istruttoria)</p> <p><b>C4 - corretta selezione delle operazioni</b> (adozione check list d'istruttoria POR, se pertinente, attenzione a verifica sussistenza documentazione entrate, rispetto normativa appalti per gare già attivate, ammissibilità spese già sostenute e rispetto obblighi Regione in qualità di beneficiario)</p> <p><b>C6 - idoneo svolgimento attività di individuazione delle operazioni prioritarie di compilazione delle schede progetto</b> (correttezza procedure adottate, esistenza e correttezza formale degli atti)</p>

		GESTIONE ORDINARIA	GESTIONE SPECIALE
<b>CONTROLLO IN FASE DI ATTUAZIONE/RENDICONTAZIONE</b>	<b>BENEFICIARIO DIVERSO/UGUALE REGIONE</b>	<p><b>CR1-CR15 Attività di attuazione/rendicontazione.</b>                      Controllo di: CR1 atto di concessione, CR2 CUP, CR3 procedure di appalto e atti di rideterminazione, CR4 controllo delle entrate nette, CR5 risultati previsti dall'operazione, coerenza della documentazione giustificativa di spesa (CR6 rispetto alla normativa di riferimento/CR7 periodo di ammissibilità previsto dal programma/CR8 ammissibilità/CR9 limiti/CR10 riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione finanziata), CR11 rispetto condizioni di partecipazione finanziaria al Fondo e divieto di pluricontribuzione, CR12 annullamento fatture o altri giustificativi di spesa, CR13 rispetto delle politiche comunitarie trasversali, CR14 rispetto obblighi per informazione e pubblicità, CR15 rispetto adempimenti monitoraggio</p>	<p><b>Operazioni di I Fase</b> – vengono effettuati controlli analoghi a quelli previsti per la gestione ordinaria (CR1 – CR15)</p> <p><b>Operazioni di II Fase</b> –                      per le spese sostenute dal beneficiario (e per le quali è già avvenuto l'atto di liquidazione finale del contributo a valere sugli strumenti regionali di settore) prima dell'emissione dell'atto di impegno sulle risorse del POR, i controlli sono soddisfatti dalla verifica effettuata in fase di selezione e dal successivo controllo in loco;</p> <p>per le spese sostenute dal beneficiario (e per le quali è già avvenuto l'atto di liquidazione a valere sugli strumenti regionali di settore) successivamente all'atto di impegno sulle risorse del POR (ad es. SAL della Protezione civile) vengono seguite le procedure di controllo sulla fase di attuazione/rendicontazione previste per la gestione ordinaria (CR1 – CR15)</p>

### 3.4.5 Controlli in loco delle operazioni a gestione speciale

Le verifiche in loco sulle operazioni a gestione speciale dovranno seguire le medesime procedure previste per le operazioni a gestione ordinaria, salvo il caso in cui, nell'ambito degli strumenti regionali a valere sui quali tali operazioni sono state finanziate inizialmente, siano già previste procedure di verifica in loco perfettamente coerenti con quelle previste per il POR.

In quest'ultimo caso, si potranno considerare validi gli eventuali controlli in loco già effettuati nell'ambito degli strumenti regionali di riferimento.

### 3.4.6 La metodologia di campionamento

Come anticipato al paragrafo 3.4.1, l'Autorità di Gestione, in specifici casi si riserva la possibilità di autorizzare che le verifiche in loco siano condotte su base campionaria. In tal caso si opererà come segue.

Alla definizione della metodologia per l'individuazione del campione provvederà il Servizio gestione fondi comunitari (Autorità di Gestione), in quanto responsabile del coordinamento dell'attività di controllo di primo livello nell'ambito del POR.

L'Autorità di Gestione ne darà opportuna comunicazione alle Strutture regionali attuatrici, agli

Organismi Intermedi e all'Autorità di Audit, fornendo una descrizione puntuale della metodologia di campionamento.

La metodologia di campionamento prevedrà:

- ✿ l'acquisizione da parte dell'Autorità di Gestione dell'universo delle operazioni da campionare, costituito dalle domande di rimborso presentate alle Strutture regionali attuatrici e agli Organismi intermedi dai beneficiari, in un certo periodo di riferimento;
- ✿ l'analisi dei rischi, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre;
- ✿ la definizione di un metodo di estrazione del campione, che sia rappresentativo dell'universo di operazioni secondo le classi di stratificazione, tenuto conto dell'esito dell'analisi dei rischi;
- ✿ L'analisi dei rischi, in conformità con gli standard di Audit internazionalmente riconosciuti, si baserà principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:
  - il rischio gestionale o intrinseco, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, di organismo di gestione, ecc;
  - il rischio di controllo interno, che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del beneficiario responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Il metodo di estrazione del campione terrà conto delle caratteristiche e della numerosità delle operazioni, e prenderà in considerazione l'universo delle domande di rimborso rese dai beneficiari in un determinato periodo.

L'Autorità di Gestione conserverà una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.

Il metodo di campionamento sarà revisionato annualmente dall'Autorità di gestione. Nel rivedere il metodo di campionamento, l'Autorità di Gestione terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati, e aggiornerà ove opportuno l'analisi dei rischi e/o le regole per l'estrazione del campione. La revisione del metodo di campionamento sarà comunicata alle Strutture regionali attuatrici, agli Organismi Intermedi e all'Autorità di Audit.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni ulteriori, a titolo esemplificativo, con particolare riferimento alla fase dell'analisi dei rischi e a quella dell'estrazione del campione.

#### **3.4.6.a Analisi dei rischi**

Obiettivo dell'analisi dei rischi è quello di determinare l'ampiezza del campione da estrarre, avendo individuato i più significativi fattori di rischio (gestionale e di controllo interno).

Ad esempio, a partire da un'ampiezza standard del campione da estrarre pari al 30% delle domande di rimborso, l'effettiva ampiezza del campione sarà ampliata o ristretta valutando la

maggiore o minore rischiosità dell'universo, secondo parametri di rischio quali:

Parametri di rischio gestionali:

- (ND) numero dei documenti giustificativi a supporto delle spese rendicontate o numerosità delle transazioni effettuate;
- (B) natura giuridica dei beneficiari;
- (P) complessità procedurale del progetto (es. numero di soggetti coinvolti-progetti integrati);
- (TS) numero di tipologie di spesa finanziate;
- (TI) tipologia degli investimenti realizzati (Spese materiali/spese immateriali);
- (C/I) rapporto contributo/investimento;
- (O) tipo di organismo incaricato della gestione dell'operazione (Struttura regionale attuatrice/Organismo intermedio)

Parametri di rischio di controllo interno (valutati su tutte le operazioni finanziate):

- (EA) esito dei precedenti controlli amministrativi
- (EL) esito dei precedenti controlli in loco

Per ciascuno dei fattori di rischio individuati verrà definita una gamma di pesi associati a possibili configurazioni di quel parametro; i parametri saranno assunti come fattori di ponderazione da applicare all'universo delle operazioni da campionare, per determinare l'ampiezza del campione.

L'effettiva ampiezza del campione, cioè, sarà la risultante di una serie di processi di pesatura tramite i quali, a partire dal 30% assunto come dimensione standard iniziale, per prodotti successivi si giungerà all'ampiezza ottimale (superiore, inferiore o pari al 30%); ovvero, in simboli, indicando con AC l'ampiezza del campione,

$$AC = 10\% * ND * B * P * TS * TI * C/I * O * EA * EL$$

La valutazione dei rischi di controllo interno potrà essere condotta in maniera approfondita dopo aver consolidato una base di controlli eseguiti, in virtù dei quali poter esprimere i necessari giudizi in merito alla qualità delle informazioni riportate nel monitoraggio, alla rilevanza degli errori o irregolarità riscontrate nelle varie tipologie di attività in cui si articola il Programma, alle modalità di tenuta delle scritture contabili e a quanto altro possa essere di ausilio. Fino a quel momento si potrà fare riferimento all'esito dei controlli eseguiti sui progetti relativi alla programmazione 2000-2006.

Infine, per tenere conto della numerosità delle operazioni dell'universo considerato, si individuerà una percentuale minima di operazioni da estrarre. Il campione, cioè, non solo dovrà contenere almeno un certo ammontare di pagamenti, ma anche un certo numero di operazioni.

### 3.4.6.b Estrazione del campione

La metodologia di campionamento dovrà garantire l'estrazione di un campione di operazioni rappresentativo del Programma, di ampiezza determinata, su cui effettuare i controlli in loco.

A tal fine saranno individuati una serie di parametri qualitativi e quantitativi considerati particolarmente significativi, in grado di rappresentare, sinteticamente ma efficacemente, le diverse tipologie di operazioni finanziate.

Le operazioni da campionare saranno dunque aggregate e stratificate in funzione di tali parametri. Sarà poi definito un metodo di estrazione delle operazioni da verificare, da applicare sulle unità minime di aggregazione/stratificazione.

Si ipotizzi, ad esempio, di aver individuato come parametri significativi l'attività/linea di intervento nell'ambito della quale le operazioni sono finanziate, la procedura di selezione delle operazioni, l'importo complessivo dei pagamenti riferibili ai singoli beneficiari (anche su più operazioni) e la localizzazione delle operazioni.

L'universo delle operazioni potrà essere aggregato per attività/linea di intervento e procedura di selezione delle operazioni finanziate.

All'interno delle classi di aggregazione così ottenute, le operazioni potranno essere stratificate per beneficiario e per importo complessivo dei pagamenti riferibili al beneficiario.

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

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

Sulle unità minime di stratificazione così ottenute, individuato un criterio per ordinarle, sarà possibile campionare con la tecnica dei totali cumulati sui pagamenti, fino ad ottenere una percentuale di pagamenti campionati almeno uguale alla percentuale di campionamento fissata con l'analisi dei rischi.

Dato l'unità minima di stratificazione h-esima, si calcherà inizialmente la distribuzione cumulata dei pagamenti totali

$$P_{h,i} = \sum_{j=1}^i P_{h,j} \quad i=1,2,\dots,\dots\dots N_h$$

dove  $N_h$  è il numero totale delle operazioni nell'unità minima h-esima.

Si estrarrà un numero casuale U da una distribuzione uniforme discreta tra 1 e

$$P_h = \sum_{j=1}^{N_j} P_{h,j}$$

La prima unità campionata sarà la i-esima se  $P_{h,i}$  è il primo valore maggiore o uguale ad U

Per estrarre la seconda unità campionaria si dovrà ricalcolare la distribuzione cumulata dei pagamenti, eliminando la prima unità campionata. Si estrarrà la seconda unità con il metodo considerato per la prima.

La procedura potrà essere ripetuta su ciascuna unità minima di stratificazione, estraendo le unità campionarie fino a che il rapporto fra i pagamenti delle operazioni estratte e i pagamenti totali non sarà uguale o superiore alla percentuale prefissata del campionamento, e comunque fino a che si sarà raggiunta la numerosità minima del campione fissata in fase di analisi dei rischi.

Il campione così ottenuto potrà essere bilanciato a posteriori, in modo da contenere operazioni riferite ad ogni provincia.

## 4 ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MERITO ALLE PROCEDURE DI VERIFICA

### 4.1 VERIFICHE DA EFFETTUARE SUCCESSIVAMENTE ALLA CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

Una volta che l'operazione è stata chiusa, rendicontata e pagata, vi sono delle ulteriori verifiche che devono essere effettuate in relazione al mantenimento del vincolo di destinazione e dell'operatività dell'operazione ed in relazione ai progetti generatori di entrate.

#### 4.1.1 Vincolo di destinazione e operatività dell'operazione

I controlli di primo livello devono avere per oggetto anche la stabilità delle operazioni (art. 57, parag.1 del Reg. CE 1083/06 e s.m.i.) al fine di accertare la persistenza delle condizioni, dei requisiti e dei vincoli stabiliti relativamente alla destinazione delle operazioni finanziate.

La durata del vincolo di destinazione è di cinque anni a partire dal completamento dell'operazione

In merito a ciò, le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi sono tenuti ai seguenti adempimenti:

- ✿ accertare che i beneficiari trasmettano correttamente, ed entro i termini previsti dai bandi/inviti, una dichiarazione annuale di stabilità con la quale autocertificano di aver adempiuto a tale obbligo;
- ✿ registrare nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR le informazioni relative all'inoltro delle citate dichiarazioni nell'apposita sezione dedicata a tale argomento;
- ✿ svolgere controlli in loco per verificare il rispetto del vincolo di destinazione su un campione annuale pari almeno al 5% delle operazioni concluse;
- ✿ svolgere controlli in loco su tutte le operazioni per le quali non sia stata fornita, entro i termini previsti, la relativa dichiarazione da parte dei beneficiari, previa trasmissione al beneficiario di un sollecito, con fissazione di un ulteriore termine perentorio per l'invio della dichiarazione.
- ✿ informare, **entro il 30 giugno di ogni anno**, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione **in merito agli esiti delle verifiche sul rispetto del vincolo di destinazione.**

Per quanto riguarda la verifica dell'operatività dell'operazione, si dovrà accertare l'effettivo mantenimento della funzionalità dell'operazione.

In merito a ciò, le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi sono tenuti ai seguenti adempimenti:

- ✿ accertare che i beneficiari trasmettano correttamente, ed entro i termini previsti dai bandi/inviti, una dichiarazione annuale con la quale autocertificano che l'operazione conclusa è funzionante;
- ✿ registrare nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR le informazioni specifiche relative all'informazione trasmessa;
- ✿ in concomitanza dei controlli previsti per la verifica del rispetto del vincolo di destinazione, verificare il rispetto della funzionalità dell'intervento;
- ✿ informare, **entro il 30 giugno di ogni anno**, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione **in merito agli esiti delle verifiche sul rispetto del vincolo di funzionalità**.

A titolo esemplificativo, si illustrano alcuni degli aspetti legati al vincolo di destinazione e all'operatività delle operazioni riguardanti le principali categorie di investimento che potranno essere oggetto di controllo in relazione alla tipologia d'intervento e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Per quanto concerne le operazioni materiali, uno dei possibili controlli da effettuare riguarda la verifica che il bene oggetto del contributo sia presente in loco e non venga ceduto per tutta la durata del vincolo, salvo eccezioni. In particolare, per le attrezzature e i macchinari, si controlla che venga mantenuta la proprietà dei medesimi qualora il costo d'acquisto sia stato totalmente finanziato dal Programma

Nel caso, invece, di immobili o terreni, è necessario verificare che gli stessi non vengano ceduti, affittati, donati, concessi in comodato d'uso, o ne venga ceduto il diritto di superficie.

Il mantenimento del vincolo di destinazione degli investimenti riguarda sia i soggetti beneficiari, sia gli investimenti oggetto di contributo. I bandi e gli inviti fanno specifico riferimento a tale obbligo. Resta salva la possibilità di modificazione del vincolo di destinazione relativo al soggetto beneficiario in caso di successione, purché sia mantenuto il vincolo di destinazione del bene.

Per le operazioni immateriali, come ad esempio le consulenze per e-commerce e siti internet, occorre verificare che il sito o l'attività di e-commerce vengano mantenuti attivi per 5 anni.

I beni mobili oggetto dell'investimento, divenuti inadatti all'uso, possono essere sostituiti con altri beni mobili coerenti con l'investimento, per i quali comunque non potrà essere presentata domanda alcuna di contributo.

Per quanto concerne le operazioni straordinarie in cui si identificano i casi di variazioni soggettive dei beneficiari a seguito di conferimento, scissione, trasformazione, scorporo o fusione di impresa, che possono intervenire nella vita delle imprese, per un corretto apprezzamento dell'osservanza del vincolo di destinazione e di operatività è necessario poter valutare se le modifiche intercorse comportano una modifica sostanziale del progetto finanziato (intesa come modifica sostanziale delle finalità di sviluppo perseguite) o, altresì, di un indebito vantaggio per il beneficiario o

destinatario ultimo conseguente alla modifica stessa, in quanto tali cambiamenti non determinano, in via automatica, una violazione del disposto comunitario<sup>18</sup>.

Infine, si ricorda che, in base a quanto previsto dal Reg.to UE 539/2010 che modifica l'art. 57 del Reg.to CE 1083/2006, le prescrizioni previste dall'articolo medesimo non si applicano alle operazioni che subiscano modifiche sostanziali in conseguenza della cessazione dell'attività produttiva dovuta a fallimento (vedi art. 1, paragrafo 8 del Reg.to 539/2010).

#### **4.1.2 Operazioni generatrici di entrate**

Per operazioni con costo superiore a 1 meuro, che comportano un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti, o qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi fornitura di servizi contro pagamento, si dovrà controllare, anche successivamente alla conclusione dell'operazione, il valore delle entrate generate dalla stessa.

In merito a ciò, le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi sono tenuti ai seguenti adempimenti:

- ✿ accertare che i beneficiari trasmettano correttamente, ed entro i termini previsti dai bandi/inviti, una dichiarazione annuale che contenga il valore delle entrate generate dall'operazione;
- ✿ registrare nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR le informazioni specifiche relative all'informazione trasmessa;
- ✿ in concomitanza dei controlli previsti per la verifica del rispetto del vincolo di destinazione, verificare l'avvenuta comunicazione della certificazione delle entrate nette;
- ✿ svolgere controlli in loco su tutte le operazioni generatrici di entrate per le quali non sia stata fornita, entro i termini previsti, la dichiarazione da parte dei beneficiari;

La dichiarazione annuale con cui i beneficiari attestano la stabilità, l'operatività ed il valore delle entrate nel caso di operazioni generatrici di entrate può essere costituita da un unico documento.

---

<sup>18</sup> Vedi nota dell'Autorità di Gestione n. 6988/PC dd. 09/12/2009 Regolamento (CE) N. 1083/2006 Art. 57 – Stabilità delle operazioni. Operazioni straordinarie d'impresa – interpretazione.

### **4.1.3 Ulteriori verifiche successive alla conclusione delle operazioni**

Ulteriori controlli che si ritiene opportuno vengano svolti successivamente alla conclusione delle operazioni in concomitanza con i controlli in loco descritti nel precedente paragrafo riguardano:

- ✿ il mantenimento di un dossier separato relativo alla documentazione dell'operazione presso il beneficiario (da conservare in originale o in copia conforme all'originale in un dossier separato fino al 2020 o eventualmente altra data antecedente che sarà comunicata dall'Amministrazione regionale);
- ✿ il mantenimento di targhe permanenti così come previsto dalla normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità (vedi Manuale delle procedure – paragrafo 11.5).

## 4.2 I CONTROLLI DELLE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

Le Strutture regionali attuatrici, in quanto responsabili dell'attuazione e gestione delle Attività, anche qualora tali funzioni vengano delegate ad Organismi Intermedi, sono tenute a svolgere delle verifiche sull'operato degli Organismi Intermedi stessi al fine di garantire la sana attuazione delle operazioni di competenza.

Tali verifiche saranno effettuate coerentemente con le attività che verranno delegate agli Organismi Intermedi nell'ambito delle convenzioni e riguarderanno in particolare i seguenti aspetti:

- ✿ **Verifica degli assetti organizzativi degli Organismi Intermedi:** si tratta di una verifica volta ad accertare che gli Organismi Intermedi siano in grado di garantire un'adeguata organizzazione del personale ai fini di un'efficace gestione del POR stesso. A tal fine, le Strutture regionali attuatrici sono tenute a:
  - richiedere agli Organismi Intermedi l'inoltro degli organigrammi e degli atti organizzativi interni con riferimento alle Attività del POR di competenza e ogni loro eventuale aggiornamento;
  - verificare, anche attraverso opportuni controlli in loco, che l'assetto organizzativo degli Organismi Intermedi garantisca la separazione delle funzioni di gestione da quelle relative al controllo.
- ✿ **Verifica sulla conformità delle procedure di attivazione e dei criteri di selezione** rispetto alle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione: si tratta di accertare la corretta applicazione di quanto contenuto nel Manuale delle procedure rispetto a tali argomenti. A tale riguardo, le Strutture regionali attuatrici sono tenute a:
  - verificare che i bandi/inviti elaborati dagli Organismi Intermedi contengano gli elementi essenziali previsti dal Manuale delle procedure e che vengano predisposti secondo eventuali format forniti dall'Autorità di Gestione;
  - verificare l'adozione da parte degli Organismi Intermedi dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
  - accertare, anche attraverso controlli in loco, l'adozione di verbali d'istruttoria e/o di check list nell'ambito della fase di istruttoria delle domande di contributo da ammettere a finanziamento così come previsto dal Manuale delle procedure.
- ✿ **Verifica sulla corretta adozione e aggiornamento delle piste di controllo:** le Strutture regionali attuatrici sono tenute a garantire che gli Organismi Intermedi adempiano a tale obbligo in applicazione di quanto contenuto in merito a ciò nel Manuale delle Procedure. A tal fine, le Strutture stesse devono:



### 4.3 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO DEL POR

Nell'ottica di garantire la massima tracciabilità delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del POR, è opportuno che anche le informazioni relative ai controlli di primo livello, vista peraltro l'importanza che gli stessi rivestono nell'ambito della programmazione 2007-2013, siano contenute nel sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR stesso.

**I responsabili dei controlli di primo livello individuati nell'ambito delle Strutture regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi sono tenuti pertanto a registrare tempestivamente e a tenere costantemente aggiornate le informazioni relative agli esiti dei controlli effettuati.**

In dettaglio, dovranno essere inseriti nel sistema MICfvg2007-2013, per ogni verifica effettuata, i seguenti dati:

- ✿ il nominativo del funzionario che ha effettuato la verifica;
- ✿ il tipo di controllo effettuato;
- ✿ la data della verifica;
- ✿ gli esiti del controllo;
- ✿ le misure adottate in seguito ad eventuali irregolarità riscontrate.

Le suddette informazioni saranno distinte per le due tipologie di controllo (controllo documentale e controllo in loco) e sarà possibile archiviare informaticamente nell'apposita sezione dedicata ai controlli copia delle check list e dei verbali utilizzati per le verifiche.

Per maggiori informazioni e specifiche tecniche per l'utilizzo delle funzionalità del sistema MICfvg2007-2013, si fa rinvio all'apposito Manuale elaborato dall'Autorità di Gestione sull'argomento.

#### 4.4 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONTROLLI

Oltre alla registrazione informatica delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del POR, è necessario adottare delle modalità di archiviazione cartacea adeguate di tutta la documentazione concernente l'iter di finanziamento di ogni singola pratica.

A tale riguardo, si fa rinvio a quanto già indicato su tale aspetto nell'ambito del Manuale delle procedure (capitolo 9, paragrafo "Modalità di archiviazione dei documenti di riferimento"), mentre, nel presente paragrafo, ci si limiterà ad evidenziare le modalità di conservazione dei documenti inerenti all'attività di controllo.

I responsabili dei controlli di primo livello sono tenuti a conservare, in originale e distinti per ogni operazione oggetto di controllo, i seguenti documenti:

- ✿ check list utilizzate per i controlli di tipo amministrativo/documentale;
- ✿ check list utilizzate per i controlli in loco;
- ✿ verbali di sopralluogo attestanti l'avvenuto controllo in loco e relativi allegati;
- ✿ eventuale copia dei documenti oggetto di controllo;
- ✿ eventuale copia della pista di controllo dell'operazione.

Tale documentazione dovrà essere messa a disposizione dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e di ogni altro soggetto che abbia titolo a richiederla.

Copia delle check list di verifica va anche inserita e conservata da parte del responsabile dell'istruttoria/gestione e monitoraggio delle operazioni nell'apposito "fascicolo di progetto".

## 5 IL FOLLOW-UP DEI CONTROLLI

Dal punto di vista dell'esito dei controlli di primo livello, una volta completata l'attività di verifica, i casi che si possono presentare sono sostanzialmente due:

- ✿ controllo "regolare";
- ✿ controllo "non regolare".

Questo sia per l'attività di controllo amministrativo-documentale che per la successiva fase del controllo in loco.

### 5.1 CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE

#### 5.1.1 Controllo regolare

Se dalla verifica della documentazione presentata dal beneficiario non emerge alcuna difformità o irregolarità, tale buon esito del controllo viene registrato nella "check-list di controllo" che viene archiviata all'interno della pratica e che viene trasmessa al funzionario incaricato della funzione di gestione per i successivi adempimenti. Il responsabile dei controlli di primo livello provvederà inoltre a registrare i dati relativi al regolare esito del controllo all'interno del sistema informatico di monitoraggio del Programma.

L'attività successiva sarà quella relativa alla predisposizione dell'atto di liquidazione, da parte delle Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi, che potrà riguardare un acconto del contributo (nel caso di rendicontazione parziale) oppure il saldo del contributo stesso.

Nel caso in cui il controllo abbia riguardato il rendiconto finale dell'operazione, si evidenzia tuttavia che ulteriori attività di verifica dovranno essere svolte successivamente alla liquidazione del saldo (vedasi paragrafo 4.1 "Ulteriori verifiche successive alla conclusione delle operazioni"). Si dovrà infatti verificare che annualmente pervengano da parte dei beneficiari le eventuali autocertificazioni attestanti il permanere del vincolo di destinazione e dell'operatività degli investimenti cofinanziati, nonché le eventuali entrate generate nell'ambito dell'operazione. Nei casi in cui tali autocertificazioni non siano pervenute può essere disposta un'ispezione d'ufficio per il controllo del mantenimento di tali aspetti da parte dei beneficiari.

### 5.1.2 Controllo non regolare

La verifica della documentazione acquisita può far emergere alcune difformità o mancanze, tali da rendere il risultato del controllo “non regolare”. Alcune di queste difformità possono ad esempio riguardare le quietanze dei pagamenti (mancanti o incomplete), l'inammissibilità di alcune voci di spesa, la non coerenza degli investimenti effettuati rispetto al progetto originario, la mancata realizzazione di una parte sostanziale dell'investimento o di una percentuale importante delle spese previste, ecc.

Gli elementi carenti (mancanti o incompleti) possono essere sanati da parte del beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni, entro i termini del procedimento comunicati al beneficiario stesso con l'apposito documento di richiesta integrazioni; qualora il controllo della documentazione integrativa riscontri la correttezza della stessa, il procedimento amministrativo procederà con le modalità del controllo “regolare”.

Se entro il termine accordato, il beneficiario non ha adempiuto a sanare la carenza emersa durante il controllo amministrativo-documentale, questa sarà considerata non ammissibile con rideterminazione del quadro di spesa ammissibile: il contributo potrà quindi essere rideterminato rispetto a quanto inizialmente concesso oppure revocato completamente. Qualora dall'esame della documentazione si rilevino problematiche configurabili come irregolarità (così come definite dal Reg. to CE 1083/2006, art. 2, comma 7) le Strutture di gestione provvederanno ad avviare le procedure di comunicazione delle stesse agli Uffici competenti così come previsto dal capitolo 10 del Manuale delle procedure.

Qualora l'importo (oppure l'oggetto) delle spese ritenute non ammissibili, e quindi decurtate dalla rendicontazione, renda l'intera operazione non ammissibile al contributo, si procederà con l'attivazione del procedimento di revoca. In tale caso si dovrà anche procedere con il recupero delle somme già erogate e quindi indebitamente percepite (ad esempio anticipazioni oppure liquidazioni in base all'avanzamento dei lavori).

Il provvedimento di revoca totale o di rideterminazione parziale del contributo (con il contestuale recupero degli importi indebitamente versati) è disposto dal Responsabile di Servizio: tale atto viene successivamente trasmesso all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione (il registro dei recuperi è istituito presso il Servizio integrazione europea, rapporti internazionali e gestione finanziaria della Direzione Centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie) per la contabilizzazione dell'importo revocato o rideterminato. Ogni attività oggetto dei controlli sopra menzionati verrà puntualmente annotata all'interno delle apposite check list di controllo amministrativo-documentale.

## 5.2 CONTROLLO IN LOCO

### 5.2.1 Controllo regolare

Se il controllo in loco presso la sede del beneficiario non evidenzia alcuna criticità (tutti i beni agevolati sono presenti e operativi, la documentazione contabile in originale è regolarmente tenuta e archiviata in un fascicolo di progetto, è accertato il mantenimento della destinazione d'uso, sono stati adempiuti correttamente gli obblighi di informazione e pubblicità, ecc.) si procederà con la compilazione della check list di controllo in loco che sarà poi archiviata nella pratica.

Le Strutture regionali attuatrici/Organismi Intermedi quindi, coerentemente con quanto previsto dal regolamento attuativo, autorizzano la liquidazione del contributo.

### 5.2.2 Controllo non regolare

Se durante la fase del controllo in loco presso la sede del beneficiario emergono delle criticità bisognerà innanzitutto verificare se tali irregolarità siano sanabili o meno.

Come per la fase del controllo amministrativo-documentale, l'evidenza di alcune carenze (mancanza o incompletezza di alcuni documenti, mancanza di un bene cofinanziato in quanto in riparazione, ecc.) può essere sanata da parte del beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni.

Se entro il termine accordato, il beneficiario non ha adempiuto a sanare la carenza emersa durante il controllo in loco, la relativa spesa sarà considerata non ammissibile con rideterminazione del quadro economico di spesa: il contributo potrà quindi essere rideterminato rispetto a quanto inizialmente concesso oppure revocato completamente (si ripropone quanto sopra descritto per il controllo "non regolare" durante la fase della verifica amministrativo-documentale).

Ulteriori casi di revoca rispetto a quelli indicati per il controllo "non regolare" durante la fase di verifica in loco possono essere:

- ✿ l'inattività della società;
- ✿ la mancanza dei beni cofinanziati;
- ✿ il mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- ✿ la mancata destinazione d'uso degli investimenti.

Quando una Struttura regionale attuatrice o un Organismo Intermedio rilevano un caso di irregolarità in sede di controllo in loco, devono procedere alla registrazione della stessa sulle apposite check list. Successivamente, avviano le procedure di comunicazione dell'irregolarità medesima agli Uffici competenti, secondo quanto previsto dal capitolo 10 del Manuale delle procedure.

### 5.3 IRREGOLARITÀ SISTEMICHE

Qualora l'irregolarità riscontrata sia dovuta ad un'insufficienza della disciplina di dettaglio oppure a carenze nelle procedure di gestione, di controllo o di rendicontazione delle operazioni, o ad altre cause che possano riguardare non solo la singola operazione controllata, ma una tipologia di operazioni o una tipologia di procedura, l'irregolarità è considerata sistemica. Da ciò deriva la necessità di correggere, attraverso un intervento sulle procedure o sulla normativa, la carenza del sistema rilevata e la necessità di esaminare il potenziale impatto dell'irregolarità sulle altre operazioni al fine di poter intervenire anche su queste ed eliminare le conseguenze in termini di spesa irregolare dichiarata.

Nei casi in cui vengano rilevate da parte dell'Autorità di Gestione delle irregolarità sistemiche nelle procedure di controllo adottate dalle Strutture attuatrici/Organismi Intermedi (per esempio la mancata acquisizione di documentazione specifica, errori sistematici di calcolo o errori sistematici nella compilazione delle check list, ecc.), la stessa provvederà ad emettere apposite circolari esplicative, destinate alle suddette strutture, indicando le metodologie applicabili al fine della non reiterazione dell'errore.

L'Autorità di Gestione, inoltre, monitorerà le situazioni che riguardano errori sistemiche riscontrati e segnalati da parte dell'Autorità di Certificazione e da parte dell'Autorità di Audit e farà in modo, anche attraverso appositi richiami scritti, che le Strutture attuatrici/Organismi Intermedi applichino correttamente le procedure di follow up previste al fine di ripristinare la situazione di conformità alla normativa nazionale e comunitaria delle spese dichiarate alla Commissione europea e allo Stato.

In particolare, qualora l'errore sia imputabile a lacune nell'applicazione del sistema di gestione e controllo, le Strutture di gestione dovranno procedere all'estensione dell'attività di controllo a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate al medesimo errore e si dovranno applicare le adeguate rettifiche finanziarie previste dalla normativa comunitaria di riferimento.

## ALLEGATI



## ELENCO ALLEGATI

1. **Modello generale check list dei controlli amministrativi su base documentale** pag. 3
2. **Modello generale check list dei controlli in loco** pag. 25
3. **Fac-simile verbale di sopralluogo** pag. 35



# Allegato 1

## Modello generale check list dei controlli amministrativi su base documentale





OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE

**AUTORITA' DI GESTIONE**

**CHECK LIST  
PER IL  
CONTROLLI DI 1° LIVELLO  
AMMINISTRATIVI SU BASE DOCUMENTALE**

**MODELLO GENERALE**

<b>INFORMAZIONI GENERALI:</b>	
ATTIVITA':  TIPOLOGIA MACROPROCESSO:	STRUTTURA REGIONALE ATTUATRICE/ORGANISMO INTERMEDIO:
DESCRIZIONE PROGETTO:	BENEFICIARIO (denominazione o nome e cognome):  SOGGETTO ATTUATORE (denominazione o nome e cognome):
CODICE OPERAZIONE (da sistema informatico MICfvg2007-2013):	BANDO/INVITO (numero e data):  DGR Lista progetti prioritari* (numero e data):
Funzionario responsabile d'istruttoria per la funzione di gestione: (nome e cognome)	Funzionario responsabile d'istruttoria per il controllo di 1° livello ed esecutore della verifica: (nome e cognome)

\*Nel caso il beneficiario sia la Regione

**CONTROLLO DI I LIVELLO IN FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

	<b>Attività di verifica</b>	<b>Documenti verificati</b>	<b>Esito verifica</b>	<b>Note</b>
C1	<p>Verifica dell'idonea organizzazione interna della struttura regionale attuatrice/OI:</p> <p>a) Esistenza ordine di servizio per individuazione responsabile d'istruttoria per la funzione di gestione (istrutt./att./monit.) SI/NO/N.P.</p> <p>b) Esistenza atti di nomina commissioni SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C2	<p>Verifica della corretta procedura di informazione ai potenziali beneficiari:</p> <p>a) Per gestione ordinaria, conformità bandi/inviti/procedure di attivazione a normativa di riferimento SI/NO/N.P.</p> <p>b) Per gestione ordinaria, completezza bandi/inviti/procedure di attivazione rispetto a quanto previsto da manuale delle procedure (indicazione cofinanziamento comunitario, indicazione obblighi beneficiario, tempistiche, ecc.)SI/NO/N.P.</p> <p>c) Per gestione ordinaria, corretta procedura di pubblicazione SI/NO/N.P.</p> <p>d) Per gestione speciale, avvenuta puntuale informazione ai beneficiari in relazione agli ulteriori obblighi/adempimenti derivanti dall'ammissione a finanziamento POR SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
	e) Per gestione speciale, acquisizione impegno da parte del beneficiario al rispetto degli ulteriori suddetti obblighi SI/NO/N.P.			
C3	Per gestione ordinaria, verifica della sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e protocollazione delle domande di finanziamento e delle manifestazioni di interesse: a) esistenza procedura di protocollazione SI/NO/N.P. b) corretta attribuzione classificazione protocollo alle pratiche SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C4	Verifica della corretta effettuazione della procedura di selezione delle operazioni a) adozione di check list d'istruttoria SI/NO/N.P. b) conformità delle stesse a quanto previsto dal manuale delle procedure SI/NO/N.P. c) verifica dell'istruttore su entrate SI/NO/N.P. d) verifica dell'istruttore su eventuali procedure d'appalto già esperite SI/NO/N.P. e) per gestioni speciali (ove pertinente), verifica dell'istruttore su ammissibilità spese/obblighi dei beneficiari/completzza documentazione SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
C5	Per gestione ordinaria, verifica del rispetto delle tempistiche relative alle fasi attuative ed amministrative a) rispetto tempistiche istruttoria previste dalla procedura di attivazione SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C6	Verifica dell'esistenza e della correttezza formale dell'atto che individua le operazioni prioritarie e della scheda progetto (nel caso il beneficiario sia la Regione) a) esistenza e correttezza della delibera di individuazione operazioni prioritarie SI/NO/N.P. b) esistenza e completezza scheda progetto SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

**ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

**REGOLARE**

**NON REGOLARE**

Data acquisizione documentazione:

COMMENTI:

Data

Firma (del funzionario esecutore della verifica)

**CONTROLLO DI I LIVELLO IN FASE DI ATTUAZIONE/RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI**

	<b>Attività di verifica</b>	<b>Documenti verificati</b>	<b>Esito verifica</b>	<b>Note</b>
CR1	<p>Verificare l'esistenza dell'atto di concessione/contratto</p> <p>a) esistenza e correttezza formale atto di concessione SI/NO/N.P.</p> <p>b) per beneficiario Regione, esistenza e correttezza formale contratto tra A.R. e soggetto attuatore SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR2	<p>Verifica dell'esistenza del CUP</p> <p>a) acquisizione CUP tramite procedura CIPE SI/NO/N.P.</p> <p>b) registrazione CUP nel sistema di gestione e monitoraggio del POR SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR3	<p>Verifica della correttezza delle procedure di appalto adottate dal beneficiario nell'ambito dell'attuazione dell'operazione o di eventuali atti di rideterminazione ove previsto (vedi dettaglio contenuto nell'allegato A)</p> <p>a) compilazione da parte del beneficiario della lista di autocontrollo (da manuale procedure) SI/NO/N.P.</p> <p>b) adeguatezza procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie SI/NO/N.P.</p> <p>c) adeguatezza pubblicità adottata SI/NO/N.P.</p> <p>d) regolarità nei tempi di accettazione e</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
	<p>regolarità nell'applicazione delle procedure di gara adottate SI/NO/N.P.</p> <p>e) regolarità fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate SI/NO/N.P.</p> <p>f) regolarità della fase della firma del contratto SI/NO/N.P.</p> <p>g) corretta conservazione documenti SI/NO/N.P.</p> <p>h) regolarità attribuzione lavori aggiuntivi SI/NO/N.P.</p> <p>i) regolarità esecuzione del contratto SI/NO/N.P.</p> <p>j) correttezza rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante SI/NO/N.P.</p>			
CR4	<p>Verifica della corretta applicazione del calcolo per la valutazione delle entrate nette sulla spesa ammissibile</p> <p>a) il progetto è generatore di entrate SI/NO/N.P.</p> <p>b) correttezza calcolo da parte del beneficiario SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
CR5	<p>Verifica dei risultati previsti dall'operazione</p> <p>a) l'operazione aveva diritto all'assegnazione di punteggi prioritari legati a risultati da raggiungere SI/NO/N.P.</p> <p>b) sussistenza e mantenimento di tali risultati SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR6	<p>Verifica della coerenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa di riferimento</p> <p>a) correttezza formale documenti giustificativi (compilazione corretta delle fatture: presenza data fatturazione, descrizione dei servizi resi, ammontare, IVA, numero P.I., estremi appaltatore, ecc.) SI/NO/N.P.</p> <p>b) esistenza documenti comprovanti l'avvenuto pagamento per ogni fattura SI/NO/N.P.</p> <p>c) l'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e P.I. SI/NO/N.P.</p> <p>d) rispetto normativa comunitaria e nazionale sulle spese ammissibili nell'ambito del POR SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
CR7	Verifica della spesa rispetto al periodo di ammissibilità previsto dal programma a) le date di quietanza rientrano nel periodo di ammissibilità previsto dal bando/invito e dal POR SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR8	Verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite a) corrispondenza spese con voci di spesa del quadro economico approvato SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR9	Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e dai bandi a) rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa di riferimento e indicati nei bandi/inviti SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR10	Verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario del contributo e alla relativa operazione finanziata a) l'oggetto dei giustificativi di spesa è riconducibile in modo univoco all'operazione finanziata e al relativo beneficiario SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
CR11	<p>Verifica del rispetto delle condizioni di partecipazione finanziaria al Fondo e del divieto di pluricontribuzione</p> <p>a) esistenza dichiarazione sostitutiva di atto notorio con indicazione di eventuali altri contributi ricevuti sullo stesso progetto SI/NO/N.P.</p> <p>b) rispetto della partecipazione finanziaria Fondo e del divieto di pluricontribuzione SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR12	<p>Verifica dell'annullamento delle fatture o degli altri giustificativi di spesa legate all'operazione</p> <p>a) i documenti giustificativi di spesa sono stati vidimati con l'indicazione del cofinanziamento del POR SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR13	<p>Verifica del rispetto, nel corso di attuazione delle operazioni, delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente (ove pertinente)</p> <p>a) esistenza autocertificazione da parte del beneficiario sull'avvenuto rispetto delle politiche trasversali in materia di pari opportunità e ambiente SI/NO/N.P.</p> <p>b) esistenza eventuale altra documentazione comprovante tale rispetto, ove previsto dai bandi/inviti SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
CR14	<p>Verifica dell'adempimento degli obblighi relativi all'informazione e pubblicità</p> <p>a) rispetto normativa comunitaria in merito all'informazione e pubblicità da parte del beneficiario (presenza documentazione fotografica attestante l'esistenza di pannelli, targhe permanenti, la corretta indicazione cofinanziamento comunitario, ecc.) SI/NO/N.P.</p> <p>b) esistenza altre misure (ove previsto) per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto e presenza documentazione relativa con indicazione del cofinanziamento comunitario (brochure, volantini, materiale video, pagine internet, ecc.) SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
CR15	<p>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti dal bando/invito e richiamati nell'atto di concessione del contributo</p> <p>a) presenza nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR delle informazioni complete di avanzamento finanziario/procedurale e fisico del progetto SI/NO/N.P.</p> <p>b) rispetto dei termini per l'inoltro delle schede trimestrali (ove previsto) SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

**ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN FASE DI ATTUAZIONE/RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI**

**REGOLARE**

**NON REGOLARE**

Data acquisizione documentazione:

COMMENTI:

Data,

Firma (del funzionario esecutore della verifica)

**RIEPILOGO  
CONTROLLO AMMINISTRATIVO SU BASE DOCUMENTALE**

DESCRIZIONE PROGETTO:  
CODICE OPERAZIONE (da sistema informatico MICfvg2007-2013):

BENEFICIARIO:  
SOGGETTO ATTUATORE:  
RENDICONTAZIONE PARZIALE  RENDICONTAZIONE FINALE

<i>QUADRO ECONOMICO (ammesso aggiornato)</i>		<i>QUADRO ECONOMICO spese dichiarate dal beneficiario</i>		<i>QUADRO ECONOMICO spese ammesse dal responsabile controlli di I livello</i>	
VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO
<b>totale</b>					

**Sintesi delle criticità emerse**

Codice errore/irregolarità - OLAF <sup>1</sup>	Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità <sup>2</sup>	Impatto finanziario degli errori/delle irregolarità <sup>3</sup>	Documentazione dalla quale si evince l'errore/irregolarità	Note

Ulteriori commenti/integrazioni:

Data, firma (del funzionario esecutore della verifica)

- 1 Inserire codici OLAF (Allegato B)
- 2 Descrizione analitica dell'errore/ irregolarità
- 3 Indicazione dell'ammontare finanziario collegato agli errori/irregolarità

ALLEGATO A

Dettaglio attività di verifica procedure d'appalto

<p>CR3</p>	<p>Verifica della correttezza delle procedure d'appalto adottate dal beneficiario nell'ambito dell'attuazione dell'operazione e di eventuali atti di rideterminazione ove previsto. A tali fini le verifiche dovranno riguardare<sup>4</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A. la procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie</li> <li>• B. la pubblicità adottata</li> <li>• C. la regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nella applicazione delle procedure di gara adottate</li> <li>• D. l'analisi delle fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate</li> <li>• E. rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante</li> <li>• F. ulteriori verifiche (firma del contratto, conservazione documenti, lavori aggiuntivi, esecuzione del contratto)</li> </ul>	<p>CONTROLLO TRASVERSALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare se l'importo degli appalti è stato artificiosamente frazionato per eludere vincoli o prescrizioni richieste per importi superiori;</li> <li>- <u>Verificare la compilazione della check list di autocontrollo</u></li> </ul> <p><b>PROCEDURE DI GARA</b> Relativamente agli atti di gara verificare:</p> <p><b>1. Procedura di gara adottata e sua utilizzabilità al caso di specie</b></p> <p>Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta verificare se la stazione appaltante ha fornito le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata.</p> <p>Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione del bando di gara, verificare:</p> <p>a) se la stazione appaltante ha presentato un rapporto che giustifichi il ricorso a tale procedura e se nello stesso sono riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le condizioni di estrema urgenza derivanti da eventi non prevedibili e non imputabili alla stazione appaltante</li> <li>• le eventuali ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi</li> <li>• se in esito ad una precedente procedura aperta o ristretta non siano state presentate offerte o e che le stesse non siano risultate adeguate.</li> </ul> <p>Verificare se la documentazione di gara comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) i criteri di selezione ed aggiudicazione;</li> <li>b) una griglia di valutazione;</li> <li>c) la possibilità o meno di varianti;</li> <li>d) la possibilità o meno del subappalto;</li> <li>e) l'indicazione del costo della sicurezza non soggetto a ribasso</li> </ol>
------------	---	---

<sup>4</sup> Qualora il beneficiario abbia compilato la check list di autocontrollo, verificare la regolarità dei check delle liste di autocontrollo riportate agli specifici punti ed inoltre determinare se questi conducono all'ammissibilità della spesa

	<p><i>Verificare, inoltre:</i></p> <p>a) se e' stata registra la data di ricevimento di tutte le offerte presentate e che le date di ricezione risultino coerenti con le scadenze stabilite nel bando/invito</p> <p>b) se tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso</p> <p>c) se all'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e se sono state registrate tutte le offerte</p> <p>d) se il verbale di apertura delle buste contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di offerte pervenute nei termini fissati ed eventualmente quelle fuori termine;</li> <li>- Nominativi delle persone costituenti la Commissione e degli eventuali rappresentanti degli offerenti;</li> <li>- informazioni su eventuali ritiri/esclusioni;</li> <li>- registrazione dei prezzi delle offerte</li> </ul> <p><b>2. Procedura di pubblicazione.</b> <i>Verificare:</i></p> <p>a) che l'avviso di gara sia stato pubblicato sulla GUCE, sulla GURI, sul "profilo di committente" della stazione appaltante, sul sito del Ministero delle Infrastrutture, sul sito dell'Osservatorio e sui giornali nazionali e che la pubblicazione al livello nazionale non sia avvenuta prima della data di spedizione del bando per la sua pubblicazione a livello comunitario (verificare nel bando la menzione di tale data).</p> <p>b) che la quota di co-finanziamento indicata nel bando corrisponda a quanto pubblicato sulla GUCE (ove ricorra l'obbligo per questo tipo di pubblicazione)</p> <p>c) che nel caso vi siano state informazioni aggiuntive fornite a fronte di richieste da parte di alcuni candidati, le stesse siano notificate anche agli altri (art. 56)</p> <p>d) se è stata tenuta una riunione informativa. Ove ricorra, se è stata pubblicizzata con lettera d'invito e se sono stati invitati tutti i potenziali candidati (<i>procedura ristretta/negoziata</i>)</p> <p><b>3. Regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nella applicazione delle procedure di gara adottate.</b> <i>Verificare:</i></p> <p>a) che la stazione appaltante abbia risposto entro i termini previsti alle richieste di invio della documentazione da parte dei possibili offerenti.</p> <p>b) che la stazione appaltante abbia fissato i termini per la ricezione delle offerte o dei documenti di gara nel rispetto della normativa, in particolare per procedure aperte sopra soglia.</p>
--	--

c) per procedure ristrette che il numero di operatori economici interpellati nella consultazione siano: stati individuati nel bando, che i criteri per la loro selezione siano stati individuati nel bando e correttamente applicati, che l'invito a presentare offerte sia stato trasmesso a tutti i candidati individuati dalla selezione e che la lettera di invito contenga tutti gli elementi necessari all'aggiudicazione non indicati nel bando.

d) per procedure negoziate /affidamento diretto verificare che gli operatori economici sono stati individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, mediante pubblico elenco o sulla base di avvisi pubblici o altro tipo di indagine di mercato; verificare inoltre che gli operatori economici siano stati interpellati nel numero minimo previsto dalla normativa

**4. Fase di selezione delle offerte. Verificare:**

a) se sono state valutate tutte le offerte pervenute

b) se i criteri utilizzati per la selezione delle offerte risultano conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara

c) se i criteri di selezione adottati hanno riguardato:

- capacità economica e finanziaria (Art. 46/47 della Direttiva CE 04/18)
- capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)
- risultino conformi alle Direttive sugli appalti, non discriminatori, applicati in modo equo ed uguale tra le offerte

d) se il valore economico di ogni offerta sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro ed al costo relativo alla sicurezza. (Quest'ultimo deve essere specificamente indicato e congruo rispetto all'entità ed alle caratteristiche dell'appalto e non assoggettato a ribasso d'asta)

**5. Fase di aggiudicazione. Verificare**

a) la composizione della commissione di valutazione (nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)

b) la lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)

In caso di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare:

a) L'adeguatezza dei criteri utilizzati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specificati nei contratti di fornitura, etc), che gli stessi siano stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte, che tutti vengano applicati e che non vengano utilizzati criteri non pubblicati

- b) che i criteri utilizzati durante la fase di selezione delle offerte non siano utilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).
- c) che le giustificazioni apportate per l'assegnazione di punteggi in base ad ogni criterio risultino documentate da parte della commissione di valutazione
- d) la correttezza del calcolo (somme/totali) dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione
- e) che le giustificazioni prodotte per tutte le decisioni prese dalla commissione giudicatrice siano adeguatamente documentate
- f) che la gamma e il peso dei punteggi utilizzati per i vari criteri siano conformi al bando ed alla normativa
- g) che sia stata scelta effettivamente l'offerta economicamente più vantaggiosa
- h) che il valore dell'offerta scelta non superi l'importo a base d'asta
- i) che le offerte siano già corredate, sin dalla loro presentazione, delle giustificazioni secondo le modalità stabilite nel bando di gara/lettera di invito.
- l) che la valutazione avvenga in base alla griglia di punteggi pubblicata nel bando di gara e che non siano state apportate successive modifiche
- m) che l'intera procedura di selezione risulti opportunamente documentata
- 6. Firma del contratto.** *Verificare se:*
- a) il contratto è stato firmato da tutti i contraenti
- b) se è stato pubblicato l'avviso di aggiudicazione (GUCE, GURI)
- c) la presenza di ricorsi. Nel caso verificare il contenuto del ricorso e la risposta fornita dalla stazione appaltante
- 7. Conservazione della documentazione di gara**  
Verificare se sono state conservate le copie della documentazione relativa alle procedure di gara da parte della stazione appaltante.
- 8. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi** (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara). *Verificare:*
- a) se i lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili, se la documentazione giustificativa allegata è completa ed esaustiva
- b) se le circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte della stazione appaltante

		<p>c) se il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi ecceda il 50% del valore del contratto principale. In tal caso, verificare i singoli contratti supplementari</p> <p><b>9. Esecuzione del contratto.</b> <i>Verificare:</i></p> <p>a) la presenza di eventuali economie di gara</p> <p>b) se sono state introdotte modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità o agli oggetti/servizi della fornitura)</p> <p>c) se sono stati rispettati tutti gli obblighi contrattuali in capo all'appaltatore o se sono state attivate le clausole del contratto relative alle penali</p>
		<p><b>10. Rideterminazione del Q.E.</b></p> <p>Verifica della corretta rideterminazione del Q.E. in funzione delle economie di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dei ribassi di gara ottenuti in fase di aggiudicazione;</li> <li>- verifica della corretta rideterminazione del Q.E.;</li> </ul>

## ALLEGATO B

Codici irregolarità <sup>1</sup>

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
101	CONTABILITA' ASSENTE
102	CONTABILITA' NON CORRETTA
103	CONTABILITA' FALSIFICATA
104	CONTABILITA' NON PRESENTATA
199	ALTRI CASI DI CONTABILITÀ IRREGOLARE
201	DOCUMENTI MANCANTI O INCOMPLETI
206	CERTIFICATI INSUFFICIENTI
207	DOMANDA DI AIUTO NON CORRETTA O INCOMPLETA
208	DOMANDA DI AIUTO FALSA O FALSIFICATA
210	DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI ASSENTI O INCOMPLETI
211	DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI NON CORRETTI
213	DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI FALSIFICATI
214	CERTIFICATI FALSI O FALSIFICATI
299	ALTRI CASI DI DOCUMENTI IRREGOLARI
324	MISURA NON AMMISSIBILE ALL'AIUTO
325	SPESA NON AMMISSIBILE
326	PERCEZIONE DI PROVVISORIE ILLEGALE
401	IDENTITÀ NON CORRETTA
402	OPERATORE NON ESISTENTE
403	DESCRIZIONE INESATTA DELL'IMPRESA
405	CHIUSURA, VENDITA O RIDUZIONE IRREGOLARE
408	OPERATORE/BENEFICIARIO NON PRESENTANTE I REQUISITI
499	ALTRE IRREGOLARITÀ COMMESSE DAL BENEFICIARIO
601	MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE
602	OPERAZIONE INTERDETTA NEL CORSO DELLA MISURA
603	ERRORE DI INTERPRETAZIONE
604	MANCATO RISPETTO DI UN PREZZO FISSATO O DICHIARATO
605	DICHIARAZIONE MANCANTE O PRESENTATA IN RITARDO
606	CUMULO DI AIUTI INCOMPATIBILI
607	ASSENZA DI PROVA SCRITTA
608	RIFIUTO DI SOTTOPORSI A CONTROLLO
611	DIVERSE RICHIESTE PER IL MEDESIMO OBIETTIVO
612	MANCATO RISPETTO DI ALTRI REGOLAMENTI/CONTRATTI
614	VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE AGLI APPALTI PUBBLICI
699	ALTRE IRREGOLARITÀ CONCERNENTI IL DIRITTO ALL'AIUTO
741	MANCATO RISPETTO DELLE OBBLIGAZIONI ASSUNTE
810	AZIONE NON REALIZZATA
811	AZIONE NON COMPLETATA
812	AZIONE NON REALIZZATA CONFORMEMENTE ALLE REGOLE
817	DICHIARAZIONE NON CORRETTA
818	DICHIARAZIONE FALSIFICATA
821	SPESA NON GIUSTIFICATA
822	SPESA NON CORRELATA CON IL PERIODO DI ESECUZIONE
823	SPESA NON LEGITTIMATA
831	ECESSO DI FINANZIAMENTO
832	VIOLAZIONI RELATIVE AL SISTEMA DI CO-FINANZIAMENTO
840	REDDITO NON DICHIARATO
850	CORRUZIONE
851	ABUSO (ART. 4 PARAG. 3 R. 2988/95)
998	NON INDICATO
999	ALTRE IRREGOLARITÀ (DA SPECIFICARE)

<sup>1</sup>Elenco presente nel sistema informatico I.M.S.

## **Allegato 2**

# **Modello generale check list dei controlli in loco**





OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE

**AUTORITA' DI GESTIONE**

***CHECK LIST  
PER I  
CONTROLLI IN LOCO***

**MODELLO GENERALE**

ALLEGATO PAG.27

<b>INFORMAZIONI GENERALI:</b>	
ATTIVITA': TIPOLOGIA MACROPROCESSO:	STRUTTURA REGIONALE ATTUATRICE (Direzione centrale/ Servizio)/ORGANISMO INTERMEDIO:
DESCRIZIONE PROGETTO:	BENEFICIARIO (denominazione o nome e cognome): SOGGETTO ATTUATORE (denominazione o nome e cognome):
CODICE OPERAZIONE (da sistema informatico MICfvg2007-2013):	BANDO/INVITO (numero e data): DGR approvazione operazioni prioritarie* (numero e data):
Funzionario responsabile della gestione: (nome e cognome)	Funzionario responsabile del controllo in loco: (nome e cognome)

FASE DEL CONTROLLO IN LOCO	IN ITINERE	
	A CONCLUSIONE	

\* nel caso il beneficiario sia la Regione

**VERIFICA CONTROLLO IN LOCO**

	<b>Attività di verifica</b>	<b>oggetto della verifica</b>	<b>Esito verifica</b>	<b>Note</b>
<b>Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile</b>				
1	Verifica dell'esistenza e dell'operatività del beneficiario (ove pertinente) a) presenza requisiti soggettivi del beneficiario SI/NO/N.P. b) operatività dell'impresa (sussistenza presso la sede di uffici/stabilimenti produttivi, del personale, dello svolgimento del ciclo produttivo) SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
2	Verifica dell'esistenza presso il beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione dell'operazione a) esistenza fascicolo di progetto SI/NO/N.P. b) tracciabilità spesa nella contabilità del beneficiario SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
3	Verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (se non già acquisita in sede di rendicontazione) a) presenza documenti in originale SI/NO/N.P. b) corrispondenza con le copie conformi inviate in sede di rendicontazione SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	<b>Attività di verifica</b>	<b>oggetto della verifica</b>	<b>Esito verifica</b>	<b>Note</b>
4	<p>Verifica della sussistenza delle autorizzazioni (es. concessione edilizia, ecc.) o dei documenti comprovanti gli adempimenti richiesti dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso e dall'atto di concessione</p> <p>a) esistenza in originale e regolarità dei documenti relativi ad autorizzazioni SI/NO/N.P.</p> <p>b) esistenza in originale e regolarità documenti relativi ad altri adempimenti previsti dal bando/invito (ove pertinente) SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
5	<p>Verifica delle spese effettivamente sostenute, mediante il controllo della documentazione giustificativa di spesa e dei relativi pagamenti</p> <p>a) regolarità documenti giustificativi di spesa in originale SI/NO/N.P.</p> <p>b) regolarità quietanze e modalità di pagamento SI/NO/N.P.</p> <p>c) effettiva uscita di cassa SI/NO/N.P.</p> <p>d) corrispondenza informazioni di carattere contabile dichiarate dal beneficiario in sede di rendicontazione (corretta iscrizione tra i cespiti degli investimenti oggetto d'intervento, versamenti e registrazioni IVA, libro matricola, giornale presenze, ecc.) SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	<b>Attività di verifica</b>	<b>oggetto della verifica</b>	<b>Esito verifica</b>	<b>Note</b>
6	Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale dell'annullo con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul POR a) effettivo annullamento documenti giustificativi di spesa in originale SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE  <input type="checkbox"/> NON REGOLARE  <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
<b>Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto</b>				
7	Verifica che le opere, beni o servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa di riferimento conformità delle opere/beni o servizi con quanto previsto dalla normativa di riferimento SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE  <input type="checkbox"/> NON REGOLARE  <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
8	Verifica del corretto e concreto avanzamento, ovvero del completamento dell'operazione a) corrispondenza con quanto dichiarato dal beneficiario in merito all'avanzamento/completamento in sede di rendicontazione SI/NO/N.P. b) presenza effettiva opere, beni, effettiva fornitura servizi SI/NO/N.P. c) esistenza documentazione attestante l'effettiva realizzazione dell'operazione (contratti, verbali di consegna, relazioni di consulenti, ecc.) SI/NO/N.P.		<input type="checkbox"/> REGOLARE  <input type="checkbox"/> NON REGOLARE  <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	<b>Attività di verifica</b>	<b>oggetto della verifica</b>	<b>Esito verifica</b>	<b>Note</b>
9	<p>Verifica dell'effettivo adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria</p> <p>a) corrispondenza a quanto dichiarato dal beneficiario in sede di rendicontazione SI/NO/N.P.</p> <p>b) presenza effettiva cartelloni, targhe, ecc. SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
10	<p>Verifica dell'effettiva conformità dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente (ove pertinente)</p> <p>a) corrispondenza a quanto dichiarato dal beneficiario in sede di rendicontazione SI/NO/N.P.</p> <p>b) presenza documenti (in originale) in materia ambientale previsti dal bando/invito (ove pertinente) SI/NO/N.P.</p> <p>c) indicazione sui documenti tecnici inerenti alla realizzazione di infrastrutture dei requisiti di accessibilità previsti per le persone con disabilità (ove pertinente) SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
11	<p>Verifica dell'effettiva funzionalità dell'operazione</p> <p>a) operatività del progetto SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

**ESITO FINALE DEL CONTROLLO IN LOCO**

<input type="checkbox"/> <b>REGOLARE</b>	
<input type="checkbox"/> <b>REGOLARE, CON LE SEGUENTI INDICAZIONI CORRETTIVE</b>	
<input type="checkbox"/> <b>REGOLARE, CONDIZIONATAMENTE AL SANAMENTO DEI SEGUENTI ASPETTI</b>	
<input type="checkbox"/> <b>NON REGOLARE, PER I SEGUENTI MOTIVI</b> (inserire descrizione irregolarità e codice OLAF)	

<b>SPESA COMPLESSIVA REGOLARE:</b>	<b>CONTRIBUTO CORRISPONDENTE:</b>
<b>SPESA COMPLESSIVA NON REGOLARE.</b>	<b>CONTRIBUTO CORRISPONDENTE:</b>

**DETTAGLIO SPESE RITENUTE NON AMMISSIBILI**

Giustificativo di spesa (tipo, numero e data)	Soggetto emittente	Tipo spesa non ammessa	Importo spesa non ammessa	Motivazione

Data,

Firma del funzionario esecutore della verifica in loco



## **Allegato 3**

# **Fac-simile verbale di sopralluogo**





**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

**DIREZIONE CENTRALE-Servizio...../ORGANISMO INTERMEDIO**

**OBBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE  
POR FESR 2007-2013**

**VERBALE DI SOPRALLUOGO  
CONTROLLO IN LOCO**

ATTIVITA': \_\_\_\_\_

CODICE OPERAZIONE (da sistema informatico MICfvg2007-2013): \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO (denominazione o nome e cognome): \_\_\_\_\_

**CONTROLLO ESEGUITO DA:**

\_\_\_\_\_ (nome e cognome funzionario incaricato del controllo di 1° livello per l'operazione oggetto del controllo), dipendente del Servizio \_\_\_\_\_ della Direzione \_\_\_\_\_

**IN DATA:**

\_\_\_\_\_ (gg/mese/anno), alle ore \_\_\_\_\_

**PRESSO LA SEDE DEL BENEFICIARIO** sita in:

\_\_\_\_\_ (sede sopralluogo)

**RAPPRESENTATO DA:**

\_\_\_\_\_ (nome e cognome rappresentante del beneficiario presente al sopralluogo)

**SONO INOLTRE PRESENTI:**

Per la Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio

\_\_\_\_\_ (nome e cognome di altri funzionari presenti al sopralluogo)

Per il beneficiario:

\_\_\_\_\_ (nome e cognome dei referenti presenti al sopralluogo)

ALLEGATO PAG.37

VISTA la documentazione di spesa presentata dal beneficiario in data \_\_\_\_\_ quale rendicontazione/attestazione delle spese sostenute per l'operazione finanziata;

VISTO il controllo di 1° livello amministrativo su base documentale effettuato sulla fase di attuazione/rendicontazione dell'operazione, come attestato dalla check list di data \_\_\_\_\_, dalla quale risulta che l'esito della verifica è stato

REGOLARE  NON REGOLARE

con una spesa ammessa regolare pari a Euro \_\_\_\_\_

con un contributo corrispondente pari a Euro \_\_\_\_\_

CONSIDERATO che, nel corso del presente sopralluogo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list

### SI ATTESTA

**Il seguente ESITO della verifica in loco:**

- REGOLARE**
- REGOLARE, con indicazioni correttive di cui all'allegata check list**
- REGOLARE, condizionatamente al sanamento di alcuni aspetti indicati nell'allegata check list**
- NON REGOLARE, per i motivi indicati nell'allegata check list**

NOTE: \_\_\_\_\_

Alle ore \_\_\_\_\_ termina il sopralluogo

Data,

Il funzionario esecutore della verifica (FIRMA)

\_\_\_\_\_

Il rappresentante legale o delegato del  
beneficiario presente alla verifica  
(FIRMA, per presa visione)

\_\_\_\_\_

**ALLEGATI:**  
**check list controllo in loco**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia  
Direzione centrale cultura, sport, relazioni  
internazionali e comunitarie  
**Servizio gestione fondi comunitari**  
Trieste, via Udine 9  
Tel. +39 040 3775928  
Fax +39 040 3775998 - 040 3775943  
[s.fondi.comunitari@regione.fvg.it](mailto:s.fondi.comunitari@regione.fvg.it)