

4. PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

SOMMARIO

1.	IL PROCESSO DI CONTROLLO	3
2.	TIPOLOGIE DI OPERAZIONI E ORGANISMI DI CONTROLLO	11
3.	VERIFICHE AMMINISTRATIVE ON DESK.....	13
3.1	<i>Verifiche amministrative on desk sulle operazioni a titolarità dell'AdG (Divisione 3).....</i>	<i>13</i>
3.2	<i>Verifiche amministrative on desk sulle operazioni attuate tramite: conferimento di affidamenti a Enti in house, accordi tra PA, delega di funzioni (delega inter-organica), concessione di sovvenzioni tramite avviso/ bando pubblico</i>	<i>15</i>
4.	VERIFICHE IN LOCO	19
4.1	<i>Verifiche in loco ispettive.....</i>	<i>19</i>
4.2	<i>Verifiche in itinere in loco di specifici interventi</i>	<i>24</i>
5.	RICORSO ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE	29
6.	AIUTI DI STATO	33
7.	MONITORAGGIO SULLE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI.....	36
	<i>ALLEGATI.....</i>	<i>39</i>

1. IL PROCESSO DI CONTROLLO

Il processo di controllo che caratterizza le verifiche di gestione delle operazioni finanziate a valere sul PON SPAO è stato definito in conformità alle disposizioni comunitarie in materia di gestione finanziaria e controlli dei programmi operativi, di cui all'articolo 125 paragrafo 5, lettera a) del Regolamento 1303/2013 e in coerenza con le "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione", adottate dalla Commissione Europea con nota EGESIF_14-0012_02.

In questo quadro, l'AdG ha definito il processo di controllo al fine di garantire:

- indipendenza della funzione di controllo di I livello;
- definizione e standardizzazione delle fasi di verifica e degli strumenti di supporto;
- controllo dell'intero processo di attuazione della spesa (selezione e ammissione a finanziamento, esecuzione, rendicontazione e pagamento, trattamento delle domande di rimborso) e sulle diverse fasi del procedimento amministrativo;
- monitoraggio dell'iter di esecuzione delle verifiche di gestione e tracciabilità del suo stato in apposito registro, funzionale ad un adeguato avanzamento della spesa;
- un'adeguata pista di controllo funzionale alla corretta presentazione delle Dichiarazioni di spesa e dei Rendiconti all'AdG;
- le informazioni per la predisposizione della Sintesi annuale dei controlli e degli audit che accompagnano la Dichiarazione di affidabilità di gestione in sede di chiusura dei conti del periodo contabile di riferimento, secondo quanto disposto dall'articolo 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'esecuzione delle verifiche di gestione (o controlli di primo livello) accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni e contribuisce a garantire la sana gestione finanziaria del Programma.

Le verifiche di gestione delle operazioni riguardano principalmente i seguenti ambiti di verifica:

- verifiche amministrativo-contabili, finalizzate ad accertare
 - o la coerenza, la correttezza e la completezza degli atti inerenti all'esecuzione dell'intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi;
 - o la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;

- verifiche fisiche e/o materiali, finalizzate ad accertare la realtà e coerenza degli interventi finanziati con gli atti di finanziamento.

Tenendo conto delle tipologie di operazioni previste per l'attuazione del Programma e di quanto sopra esposto, le verifiche di gestione vengono effettuate sulle operazioni ammesse a cofinanziamento sul Programma:

- prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea¹, in adempimento alle disposizioni del paragrafo 5 dell'art. 125 del Reg (UE) 1303/2013. Tale controllo consiste in:
 - **verifiche amministrative on desk**, effettuate per ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e relative, pertanto, al 100% della spesa inclusa in domanda di rimborso e svolte prima dell'invio della rendicontazione/dichiarazione di spesa dell'AdG all'AdC e prima dell'avvio del processo di pagamento/rimborso ai Beneficiari da parte dell'Organismo Pagatore. La chiusura della verifica amministrativa è condizione vincolante alla certificazione della spesa afferente alla domanda di rimborso²;
 - **verifiche in loco ispettive**, effettuate a conclusione delle verifiche amministrative *on desk* su un campione rappresentativo della spesa dichiarata all'AdC, selezionato in base ai risultati delle analisi di rischio (come indicato nella sezione dedicata), finalizzate ad accertare

¹ Il completamento delle verifiche di gestione delle spese è comunque garantito entro la data di presentazione dei Conti relativi al periodo contabile cui afferiscono le spese in questione salvo quanto previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC, [...] Qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse da uno Stato membro a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile. [...] L'AC dichiara nei conti solo le spese ritenute conformi alla norma applicabile, ossia legittime e regolari. Questa disposizione fornisce dunque la base per escludere le spese dai conti nel caso in cui siano sorti dubbi sulla loro legittimità e regolarità da quando sono state dichiarate in una domanda precedente di pagamento intermedio. Tali dubbi possono anche sorgere nel corso di verifiche di gestione svolte dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento (per esempio in seguito alle verifiche sul posto o conseguentemente a ulteriori verifiche riguardanti questioni sistemiche), di ulteriori verifiche documentali a cura dell'AC, dei risultati preliminari o dei risultati di progetti di audit che si trovino soggetti a procedura in contraddittorio al momento della preparazione dei conti. Se l'AG nutre dubbi sulla legittimità e sulla regolarità delle spese, non deve dichiararle in prima istanza all'AC finché non abbia tratto conclusioni in merito alla legittimità e alla regolarità delle spese in questione.

² Verifiche amministrative on desk sono eseguite in coerenza, per quanto applicabile, con quanto previsto dalla Circolare n. 2 del 2009 e dalla Circolare n. 40 del 2010, in ordine all'ammissibilità dei giustificativi di spesa, e con quanto previsto dalle *Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON SPAO* e dalla nota ANPAL n. 4364 del 19 febbraio 2021 (Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid 19). Ai fini della verifica in questione si tiene conto della metodologia sviluppata ed approvata ex-ante dall'AdG in materia di semplificazione dei costi, di quanto previsto dai Regolamenti Delegati (UE) n. 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017, n. 2019/697 del 14 febbraio 2019, n. 2019/2170 del 27 settembre 2019 e delle disposizioni di carattere generale di cui agli articoli artt. 67-68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, come modificati dal Regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018.

l'effettività e la coerenza delle attività progettuali rispetto a quanto previsto negli atti di concessione/convenzioni visionando, ed eventualmente acquisendo, la documentazione giustificativa prevista nell'ambito del SiGeCo in ordine alla tipologia dei costi (reali / opzioni di semplificazione dei costi).

- **verifiche in itinere in loco**, effettuate durante lo svolgimento delle operazioni, su un campione di operazioni selezionato in coerenza con la metodologia individuata, hanno l'obiettivo primario di verificare l'effettività del progetto e delle attività svolte dai Beneficiari in coerenza con quanto previsto dagli atti di finanziamento. Tale momento di controllo permette di acquisire, inoltre, ulteriori elementi per valutare la natura formativa dell'esperienza, il livello di soddisfazione del Beneficiario e la coerenza con quanto previsto nell'ambito del piano formativo, utili a confermare l'utilizzo efficace ed efficiente dei finanziamenti concessi nell'ambito del Programma. Inoltre, è possibile verificare la corretta realizzazione dei prodotti/servizi rispetto ai termini e alle condizioni degli accordi sottoscritti, l'avanzamento fisico ed il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

Gli esiti definitivi delle verifiche "sul posto" devono essere disponibili entro i tempi utili alla chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento. Il mancato rispetto di tale vincolo comporta l'esclusione della relativa spesa dai conti certificati.

- Ex post, ove applicabile, per la verifica del rispetto del principio di stabilità in adempimento alle disposizioni dell'articolo 71 del Reg (UE) 1303/2013.

In questo quadro, i Beneficiari sono tenuti a:

- inserire sul sistema informativo SIGMA_{SPAO} tutta la documentazione attinente all'attuazione dell'operazione di pertinenza, in particolare la documentazione relativa alle procedure di affidamento, i dati di monitoraggio, la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento, anche al fine di facilitare le procedure di controllo;
- garantire l'efficiente svolgimento dei controlli previsti;
- fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche di competenza, effettuate in relazione alle spese rendicontate e inserite in DDR conformemente alle procedure, agli strumenti e secondo le indicazioni fornite dall'AdG con linee guida, note di indirizzo o specifiche comunicazioni.

Pertanto, il processo di controllo si avvia a seguito della trasmissione della Domande di Rimborso (DDR), corredata dalla relativa documentazione utile ai fini dell'espletamento dei Controlli di I Livello e delle check-list di conformità formale attestanti la verifica effettuata dalla *UF Attuazione, ovvero dal DEC o dalla Divisione/Struttura beneficiaria del servizio* in merito alla completezza della documentazione riferibile alla DDR.

L'UF Attuazione incarica, a seconda della tipologia di operazione, l'organismo di controllo preposto all'esecuzione delle verifiche di gestione, registrandone data di avvio e conclusione dell'attività nell'apposito *file di assegnazione dei controlli di I livello*.

Con riferimento alle verifiche concluse, l'UF Controlli trasmette, con periodicità trimestrale, all'UF Attuazione la relazione di sintesi sulle verifiche di gestione per la condivisione dei relativi esiti dei, delle eventuali criticità riscontrate e delle relative misure correttive attuate, al fine di redigere la sintesi annuale dei controlli da allegare alla Dichiarazione di affidabilità di gestione per l'anno contabile di riferimento (vedi *Procedura per la Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale dei controlli*).

Con riferimento a ciascuna fase del processo di controllo di I livello, in tabella si riportano gli strumenti a supporto dello svolgimento delle attività, unitamente alla finalità, all'oggetto e all'indicazione dell'organismo di controllo coinvolto a vario titolo nel processo.

Fasi	Attività	Strumento di supporto	Organismo di controllo
Verifiche amministrative (on desk)	Verifica on desk dei seguenti aspetti: - conformità delle procedure di selezione alla normativa nazionale e comunitaria ed ai criteri di selezione delle operazioni; - conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni; - regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate, in particolare con riferimento ai seguenti aspetti: - o inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso; - o conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità; - o rispetto delle norme dell'UE e delle prescrizioni formulate dall'AdG negli atti di concessione/convenzioni sottoscritti con i Beneficiari in materia di pubblicità; - la corretta, coerente e completa valorizzazione nel Sistema SIGMASPAO degli avanzamenti relativi agli indicatori di output per il Programma (performance framework).	• Check list di verifica on desk su selezione operazioni a regia • Check list di verifica on desk su spesa operazioni a regia • Check-list di verifica on desk su procedure appalti • Check-list di verifica on desk su spesa appalti • Check list di verifica on desk su procedure di conferimento incarichi a personale interno • Check list di verifica on desk su spesa per conferimento incarichi a personale interno • Check list di verifica on desk su selezione con procedura negoziata senza bando, ai sensi del dlgs163/2006 • Check list di verifica on desk su selezione con procedura aperta soprasoglia, ai sensi del dlgs163/2006 • Check list di verifica on desk su selezione mediante Accordo Quadro CONSIP PONSPAO, ai sensi del dlgs163/2006 • Check-list di verifica on desk su spesa appalti, ai sensi del dlgs163/2006	UF Controlli on desk/in loco (per operazioni a regia) Organismo di controllo esterno all'AdG/Divisione 3 (per operazioni a titolarità)
Verifiche in loco ispettive	Verifica in loco dei seguenti aspetti:	• Manuale individuazione fattori di rischio	UF Controlli on desk/in loco (per operazioni a regia)

Verifiche in itinere in loco	- documentazione giustificativa in ordine alla tipologia dei costi (reali / opzioni di semplificazione dei costi); - avanzamento fisico; - rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità. Verifica in itinere in loco dei seguenti aspetti: - effettività del progetto; - natura delle attività svolte dai Beneficiari rispetto a quanto previsto nel progetto approvato; - corretta realizzazione dei prodotti/servizi rispetto ai termini e alle condizioni degli accordi sottoscritti.	• Verbale estrazione campione • Check-list verifica in loco • Check-list verifica in loco in itinere • Questionario tirocini e formazione	Organismo di controllo esterno all'AdG/Divisione 3 (per operazioni a titolarità)
Comunicazione degli esiti delle verifiche di gestione	Trasmissione di comunicazioni ai beneficiari in merito a: - Risultanze preliminari/richiesta di integrazione - Contraddittorio/trasmissione integrazioni documentali - Risultanze definitive	• Check-list ed esiti verifica: • Check list di verifica on desk su selezione operazioni a regia • Check list di verifica on desk su spesa operazioni a regia • Check-list di verifica on desk su procedure appalti • Check list di verifica on desk su selezione con procedura negoziata senza bando, ai sensi del dlgs163/2006 • Check list di verifica on desk su selezione con procedura aperta soprasoglia, ai sensi del dlgs163/2006	UF Controlli on desk/in loco Organismo di controllo esterno

		• Check list di verifica on desk su selezione mediante Accordo Quadro CONSIP PONSPAO, ai sensi del dlgs163/2006 • Check-list di verifica on desk su spesa appalti • Check list di verifica on desk su spesa appalti, ai sensi del dlgs163/2006 • Check list di verifica on desk su procedure di conferimento incarichi a personale interno • Check list di verifica on desk su spesa per conferimento incarichi a personale interno	
Archiviazione documentazione	Caricamento esito verifiche di gestione	SIGMA _{SPAO}	UF Controlli on desk/in loco UF Attuazione PON SPAO
Monitoraggio verifiche	- Supervisione dell'avanzamento dei controlli e della spesa ammissibile ai fini della dichiarazione di spesa; - Predisposizione della sintesi annuale dei controlli e degli audit che accompagna la dichiarazione di affidabilità di gestione in sede di chiusura dei conti del periodo contabile di riferimento secondo quanto disposto dall'articolo 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.	• SIGMA_{SPAO} • Registro delle verifiche • Modello Sintesi annuale dei controlli • File monitoraggio verifiche AdG • Report monitoraggio verifiche AdG e OOII	UF Controlli on desk/in loco

In considerazione degli organismi di controllo coinvolti nel processo e della tipologia di operazione, si segnala che la verifica di conformità delle procedure di selezione, alla normativa nazionale e comunitaria ed ai criteri di selezione delle operazioni, è propedeutica allo svolgimento delle verifiche inerenti all'esecuzione vera e propria dell'operazione.

Le procedure definite dall'AdG sono messe a disposizione degli OOII affinché predispongano, in coerenza, il proprio SiGeCo e la relativa manualistica³, al fine di svolgere e formalizzare le attività di rispettiva competenza secondo una metodologia condivisa e con strumenti di lavoro comuni.

Per le procedure di controllo inerenti alle operazioni attuate mediante il ricorso allo strumento finanziario, si rimanda allo specifico manuale e ai relativi strumenti operativi previsti.

³ In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, gli OOII, per le attività di propria competenza, possono adattare le presenti procedure e la modulistica allegata al presente documento allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa, comunque nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e previa comunicazione all'Autorità di Gestione

2. TIPOLOGIE DI OPERAZIONI E ORGANISMI DI CONTROLLO

Il Programma, come evidenziato nella procedura per la selezione delle operazioni⁴, prevede le seguenti tipologie di operazioni.

Operazioni “a regia” attuate mediante:

- conferimento di affidamenti a Enti in house, ai sensi degli artt. 5 e 192 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- conferimento di affidamenti regolati dall'articolo 15 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 5 co. 6 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- delega di funzioni (delega inter-organica);
- concessione di sovvenzioni finanziarie o reali, comunque denominate, previo espletamento di procedura di selezione ad evidenza pubblica indetta tramite pubblicazione di apposito avviso/bando, secondo i principi di cui all'articolo 12 della Legge n. 241/1990.

Operazioni “a titolarità” di ANPAL, attuate tramite:

- aggiudicazione di appalti pubblici di servizi ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- gestione diretta (nell'ambito delle operazioni “a titolarità” della Divisione 3 di ANPAL);
- interventi ad attuazione diretta (conferimento di incarico individuale a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione).

Secondo le tipologie di operazioni descritte, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni e il corretto svolgimento del processo di controllo, l'AdG ha individuato nell'ambito del proprio SiGeCo, diversi organismi responsabili delle verifiche di gestione.

Tali Organismi di controllo sono identificati come segue.

⁴ Cfr. Procedura per la selezione delle operazioni, par. 1.

Tipologia di operazioni	Organismo di controllo	Verifiche amministrative on desk e comunicazione esiti	Verifiche in loco e comunicazione esiti	Archiviazione documentazione	Monitoraggio verifiche
<i>Operazioni a regia</i>	Unità funzionale Controlli on desk/in loco (UF Controlli)	UF Controlli	UF Controlli	UF Controlli	UF Controlli
<i>Operazioni a titolarità</i>	Organismo di controllo esterno	Organismo di controllo esterno	Organismo di controllo esterno	UF Attuazione	UF Controlli

L'*Unità Funzionale Controlli on desk/in loco*, come descritto nel SiGeCo, è individuata nell'ambito della Divisione 3 ed è composta da un gruppo di lavoro formato da personale interno all'AdG, responsabile della verifica, e da personale esterno che a vario titolo (Assistenza Tecnica, eventuali esperti esterni, etc.) coadiuva l'Amministrazione nel percorso di verifica, a seconda delle tipologie di operazioni controllate.

L'UF Controlli svolge le verifiche amministrative on desk e in loco sulle operazioni a regia (ossia in cui il beneficiario è un soggetto diverso dall'AdG).

L'*Organismo di controllo esterno* è un organismo indipendente non incardinato in uno specifico ufficio di ANPAL, bensì composto da personale appositamente incaricato con decreto del Direttore Generale, non appartenente alla Divisione 3, beneficiaria dell'operazione. I componenti, in possesso di esperienza maturata in materia di normativa nazionale e comunitaria, sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti minimi di imparzialità e all'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità con la nomina (Allegato 1 – Dichiarazione assenza cause incompatibilità e conflitti di interesse). Tale organismo svolge le verifiche di gestione sulle operazioni "a titolarità" dell'AdG.

3. VERIFICHE AMMINISTRATIVE ON DESK

3.1 Verifiche amministrative on desk sulle operazioni a titolarità dell'AdG (Divisione 3)

Per le operazioni a titolarità dell'AdG, attuate mediante acquisizione di beni o servizi ai sensi del Codice dei contratti pubblici, per le quali la Divisione 3 risulta beneficiaria, ovvero attuate direttamente dalla Divisione 3, la verifica amministrativa on desk è operata dall'*Organismo di controllo esterno* e si sviluppa nelle seguenti fasi.

Ricezione documentazione di progetto e verifica di coerenza con i criteri di selezione

Ai fini delle verifiche di coerenza con i criteri di selezione, l'UF Attuazione trasmette ai membri dell'*Organismo di controllo esterno*, tramite posta elettronica, i seguenti documenti:

- progetto/piano delle attività;
- atti relativi all'istruttoria eseguita;
- esiti dell'istruttoria e provvedimenti conseguenti.

Ricezione delle DDR e della documentazione pertinente

A valle delle verifiche formali, l'*Organismo di controllo esterno* riceve - dall'UF Attuazione ovvero dall'AdG, nel caso sia coinvolta nel progetto la stessa UF Attuazione -, la domanda di rimborso corredata da quanto segue:

- l'elenco dei progetti attivati e attuati dall'AdG oggetto della rendicontazione/domanda di rimborso, con l'associazione delle spese da verificare per il progetto di appartenenza;
- gli atti pertinenti alla procedura attivata per la selezione del fornitore/aggiudicatario nel caso di operazioni attuate ai sensi del Codice dei contratti pubblici (atti di gara);
- il piano di attività/progetto ovvero il piano di lavoro associato alle spese incluse nella DDR da verificare;
- la documentazione pertinente alla rendicontazione del personale interno delle eventuali ulteriori spese (ove applicabile);
- la documentazione necessaria (costi diretti per il personale) ai fini del riconoscimento dei costi indiretti nella misura del tasso forfettariamente riconosciuto ai sensi dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- la relazione di attività;
- eventuali prodotti realizzati;
- la documentazione pertinente alle eventuali modifiche progettuali intervenute;
- gli esiti della check list di conformità formale.

Realizzazione delle verifiche amministrative on desk e comunicazione degli esiti del controllo

L'Organismo di controllo esterno procede alla verifica esaminando i seguenti aspetti:

- coerenza programmatica e attuativa del progetto rendicontato rispetto ai criteri di selezione approvati dal comitato di sorveglianza del Programma;
- regolarità della procedura di affidamento espletata (per le operazioni attuate ai sensi del Codice dei contratti pubblici);
- ammissibilità della spesa attraverso la verifica della documentazione presente nel SIGMA_{SPAO};
- ammissibilità dei costi semplificati (laddove ne ricorrano i presupposti), attraverso la verifica della corretta applicazione delle opzioni di semplificazione rispetto a quanto previsto dal progetto approvato;
- coerenza delle attività rendicontate con quanto effettivamente realizzato e previsto dal piano di attività/progetto di riferimento ovvero dal piano di lavoro approvato e dal contratto (per le operazioni attuate ai sensi del Codice dei contratti pubblici);
- valorizzazione nel Sistema SIGMA_{SPAO} degli avanzamenti relativi agli indicatori di output previsti per il Programma (*performance framework*).

Nel caso di operazioni attuate tramite ricorso a gara d'appalto, è prevista preliminarmente la verifica sulla procedura di selezione, attraverso la compilazione delle check-list per la verifica on desk sugli appalti, applicando la specifica check-list relativa alla procedura di gara attivata e normativa di riferimento. Per ciascuna domanda di rimborso, si procede alla verifica on desk sulle spese attraverso la compilazione della check-list di verifica della spesa sugli appalti relativa alla specifica procedura di gara attivata e normativa di riferimento.

Analogamente, nel caso delle operazioni attuate direttamente dalla Divisione 3 che prevedano il conferimento di incarichi a personale interno, è prevista preliminarmente la verifica sulla procedura di selezione, attraverso la compilazione della check-list per la verifica on desk delle procedure di

conferimento incarichi a personale interno (Allegato 3 – Check-list per la verifica on desk personale interno – selezione). Per ciascuna domanda di rimborso, si procede alla verifica on desk sulle spese attraverso la compilazione della specifica check-list e delle relative spese (Allegato 3 – Check-list per la verifica on desk personale interno – spesa).

A conclusione delle attività di controllo on desk, l'*Organismo di controllo esterno* provvede ad effettuare nel Sistema SIGMA_{SPAO} le seguenti azioni:

- aggiornamento dello stato delle spese presenti nella DDR verificata, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati;
- convalida la check-list di verifica amministrativa, con l'indicazione delle eventuali decurtazioni intervenute sulle spese verificate.

Una volta implementata a sistema, la check-list viene resa disponibile per l'avvio delle procedure di rendicontazione della spesa all'AdC, secondo le tempistiche e le modalità previste nella procedura *“Trattamento delle DDR, circuito finanziario e rendicontazione all'AdC”* del SiGeCo PON SPAO.

3.2 Verifiche amministrative on desk sulle operazioni attuate tramite: conferimento di affidamenti a Enti in house, accordi tra PA, delega di funzioni (delega inter-organica), concessione di sovvenzioni tramite avviso/bando pubblico

La procedura di verifica on desk, operata dall'*UF Controlli* sulle operazioni a regia si sviluppa nelle seguenti fasi:

Ricezione documentazione di progetto e verifica di coerenza con i criteri di selezione

Ai fini delle verifiche di coerenza con i criteri di selezione, l'UF Attuazione trasmette all'UF Controlli, tramite posta elettronica, i seguenti documenti:

- progetto/piano delle attività;
- atti relativi all'istruttoria del progetto/piano delle attività e alla procedura di selezione del beneficiario (convenzioni, accordi, etc.);
- esiti dell'istruttoria e provvedimenti conseguenti.

Ricezione delle DDR e della documentazione pertinente

A valle delle verifiche formali, per le quali si rimanda alla procedura per il “*Trattamento delle DDR, circuito finanziario e rendicontazione all’AdC*”, l’UF Controlli riceve dall’UF Attuazione:

- la lista dei progetti associati a ciascuna domanda di rimborso con l’indicazione delle spese da verificare ripartite per progetto di appartenenza;
- l’eventuale piano di attività/progetto esecutivo dei progetti presenti nelle DDR da verificare;
- eventuali prodotti;
- la documentazione metodologica relativa alle semplificazioni attivate nel caso di rendicontazione a costi standard ovvero a tasso forfettario;
- la documentazione pertinente eventuali modifiche intervenute sugli atti di concessione/convenzioni.

L’UF Controlli, all’atto della presa in carico della DdR da lavorare e prima di procedere alle verifiche di propria competenza, si accerta che nel Sistema informativo SIGMA_{SPAO} sia presente la check-list di conformità formale e che nella stessa risultino tracciati gli esiti sui controlli di competenza dell’UF Attuazione.

L’UF Controlli procede alla realizzazione dei controlli individuando il controllore incaricato e raccomandando tempistiche di realizzazione coerenti con le previsioni di cui all’articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Realizzazione delle verifiche amministrative on desk, comunicazione degli esiti del controllo e gestione del contraddittorio

L’UF Controlli procede alla verifica esaminando i seguenti aspetti:

- regolarità della procedura di selezione del beneficiario, al fine di accertare la coerenza della procedura utilizzata rispetto ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e la legittimità della procedura adottata rispetto alla normativa nazionale applicabile;
- ammissibilità della spesa attraverso la verifica della documentazione presentata dal beneficiario e caricata nel SIGMA_{SPAO};

- ammissibilità dei costi semplificati (laddove ne ricorrano i presupposti), attraverso la verifica della corretta applicazione delle opzioni di semplificazione rispetto a quanto previsto dal progetto approvato;
- rispetto dei limiti di spesa stabiliti negli atti di affidamento o finanziamento adottati dall'AdG;
- verifica dei requisiti di accesso di beneficiari/destinatari alle misure di politica attiva;
- valorizzazione nel Sistema SIGMA_{SPAO} degli avanzamenti relativi agli indicatori di output previsti per il Programma (*performance framework*)⁵.

È prevista preliminarmente la verifica sulla procedura di selezione, attraverso la compilazione delle check-list per la verifica on desk sulle operazioni a regia, applicando la specifica check-list relativa alla procedura di selezione attivata (Allegato 4 - Check-list per la verifica on desk sulle operazioni a regia - selezione). Per ciascuna domanda di rimborso, si procede alla verifica on desk sulle spese attraverso la compilazione della specifica check-list (Allegato 4 - Check-list per la verifica on desk sulle operazioni a regia - spesa). Laddove l'operazione preveda l'attuazione delle attività progettuali anche mediante il ricorso a procedura di gara ai sensi del Codice dei contratti pubblici, la verifica verrà espletata attraverso le check-list per la verifica on desk sugli appalti, applicando la specifica check-list relativa alla procedura di gara attivata. A conclusione delle attività di controllo on desk, l'UF Controlli provvede ad effettuare nel Sistema SIGMA_{SPAO} le seguenti azioni:

- aggiornamento dello stato delle spese presenti nella DDR verificata, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati;
- convalida la check-list di verifica amministrativa, con l'indicazione delle eventuali decurtazioni intervenute sulle spese verificate.

Una volta implementata a sistema, la check-list viene formalizzata e trasmessa all'UF Attuazione, la quale provvede ad avviare le procedure di pagamento e di rendicontazione della spesa all'AdC secondo le tempistiche e le modalità previste nella procedura per il "*Trattamento delle DDR, circuito finanziario e rendicontazione all'AdC*" del SiGeCo PON SPAO.

⁵ Cfr. EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 - Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione, par. 2.11.

Qualora le check list acquisite presentino spese potenzialmente non ammissibili, ovvero necessitino di integrazioni informative/documentali, l'UF Controlli provvede ad inoltrare al beneficiario (e per conoscenza all'UF Attuazione) la richiesta di trasmissione di documentazione integrativa ovvero di chiarimenti unitamente alla stessa check-list con gli esiti dei controlli on desk. Gli esiti delle verifiche sono confermati se il beneficiario non riscontra dette richieste entro le tempistiche fissate dall'UF Controlli.

L'iter della verifica è gestito da parte dell'UF Controlli secondo tempistiche compatibili ai fini del rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, procedendo alla verifica delle predette integrazioni e alla compilazione di una nuova check-list di verifica amministrativa che viene trasmessa al beneficiario (e per conoscenza all'UF Attuazione).

Le fasi del controllo sono monitorate dall'UF Controlli nell'apposito registro dei controlli al fine di garantire la tracciabilità degli esiti e delle irregolarità rilevate.

A conclusione della fase di controllo on desk, le spese riferite alle DDR sottoposte a verifica entrano a far parte dell'universo di spese dalle quali selezionare il campione per l'effettuazione di un successivo controllo in loco.

4. VERIFICHE IN LOCO

4.1 Verifiche in loco ispettive

I controlli in loco costituiscono un approfondimento delle verifiche di gestione e sono effettuati a chiusura delle verifiche amministrative on desk dall'UF Controlli presso la sede del Beneficiario, secondo le fasi di seguito descritte.

Selezione delle spese da verificare

Conclusa la fase di controllo *on desk*, le spese riferite alle DDR sottoposte a verifica entrano a far parte dell'universo di spese dalle quali selezionare il campione per l'effettuazione di un successivo controllo in loco. L'estrazione del campione di operazioni da controllare viene svolta dall'UF Controlli secondo tempistiche coerenti con i termini previsti per la presentazione della relativa domanda di pagamento, secondo la metodologia di campionamento indicata nel *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco* (Allegato 5) che individua i seguenti passaggi:

- Analisi del rischio;
- Definizione/contestualizzazione dei parametri di input e dei parametri di rischio calcolati;
- Estrazione di un campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco.

Le analisi condotte (le informazioni utilizzate, definizione dei parametri e la metodologia di campionamento) sono riportate nel Verbale di estrazione del campione (Allegato 6). Tali passaggi saranno implementati nel Sistema Informativo SIGMA_{SPAO}.

Realizzazione delle verifiche in loco

I controlli in loco vengono effettuati nel corso del periodo contabile di riferimento e vengono conclusi, di norma, prima che le relative spese vengano rendicontate dall'AdG all'AdC ed inserite, poi, in una domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Laddove la complessità del controllo o la natura stessa dell'operazione richiedano una tempistica di analisi più ampia, il completamento delle verifiche è comunque garantito entro la data di presentazione dei Conti, relativi al periodo contabile cui afferiscono le spese in questione, salvo quanto previsto dall'Art. 137 del

Reg 1303/2013⁶ Di tale deroga viene data informativa adeguata nel *Verbale di campionamento* nonché nel documento *Sintesi annuale dei controlli*.

L'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo è effettuata dall'UF Controlli, previo svolgimento dell'analisi del rischio, secondo la metodologia indicata nell'Allegato 5, con l'utilizzo dei dati presenti nel sistema informativo. Ad ogni estrazione l'UF Controlli redige un verbale nel quale sono rappresentati gli esiti dell'analisi del rischio ed è descritto e giustificato il metodo di campionamento eseguito con l'indicazione delle operazioni selezionate per la verifica e, per ciascuna di queste, le spese da sottoporre a verifica.

Entro 10 giorni dall'estrazione del campione, l'UF Controlli procede a trasmettere all'UF Attuazione, l'elenco delle operazioni campionate unitamente all'elenco delle spese da sottoporre a verifica, distinte per progetto di riferimento.

L'UF Attuazione mette, quindi, a disposizione dell'UF Controlli la seguente documentazione:

- decreti di impegno delle risorse nei quali sono indicati, le date di inizio e di fine delle attività progettuali, nonché le date di inizio e di fine del periodo di ammissibilità della spesa;
- piani di attività approvati;
- eventuali relazioni sullo stato di avanzamento delle attività;
- eventuali output di processo/risultato.

Con riferimento alle *operazioni a costi standard* viene inviato il documento metodologico relativo alle semplificazioni attivate, per consentire all'UF Controlli di verificare la documentazione attestante

⁶ A norma dell'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC, [...] Qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse da uno Stato membro a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile. [...] L'AC dichiara nei conti solo le spese ritenute conformi alla norma applicabile, ossia legittime e regolari. Questa disposizione fornisce dunque la base per escludere le spese dai conti nel caso in cui siano sorti dubbi sulla loro legittimità e regolarità da quando sono state dichiarate in una domanda precedente di pagamento intermedio. Tali dubbi possono anche sorgere nel corso di verifiche di gestione svolte dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento (per esempio in seguito alle verifiche sul posto o conseguentemente a ulteriori verifiche riguardanti questioni sistemiche), di ulteriori verifiche documentali a cura dell'AC, dei risultati preliminari o dei risultati di progetti di audit che si trovino soggetti a procedura in contraddittorio al momento della preparazione dei conti. Dubbi su legittimità e regolarità delle spese dichiarate in una domanda precedente di pagamento intermedio possono essere stati sollevati nel corso dell'attività di ulteriore verifica dell'AG o dell'AC oppure degli audit a cura dell'AA o dei revisori dell'UE per i quali non siano ancora disponibili risultati definitivi (in attesa di ulteriori verifiche necessarie o del completamento della procedura in contraddittorio, per esempio). Se l'AG nutre dubbi sulla legittimità e sulla regolarità delle spese, non deve dichiararle in prima istanza all'AC finché non abbia tratto conclusioni in merito alla legittimità e alla regolarità delle spese in questione.

L'avvenuta realizzazione delle attività o dei risultati dichiarati.

L'UF Controlli definisce, quindi, un calendario delle attività da realizzare e lo trasmette all'UF Attuazione e, contestualmente, all'AdG.

Sulla base del suddetto calendario, entro il medesimo periodo, provvede a sottoporre alla firma del Dirigente della Divisione la comunicazione dell'avvio delle verifiche in loco che viene trasmessa dalla segreteria della Divisione, a mezzo PEC, al Beneficiario. Tale comunicazione contiene anche le seguenti informazioni:

- data di avvio e durata della verifica in loco;
- modalità di svolgimento del controllo;
- nominativo del controllore incaricato della verifica e indicazione di eventuale personale in affiancamento;
- documentazione da mettere a disposizione dei controllori.

In loco l'UF Controlli:

- verifica il corretto svolgimento delle operazioni in funzione dei risultati/output attesi da conseguire, così come previsto dagli strumenti attuativi di riferimento
- verifica dell'ammissibilità della spesa rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente⁷;
- verifica della coerenza degli originali della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato su SIGMA_{SPAO};
- verifica il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di contabilità separata e pubblicità;
- verifica l'effettiva realizzazione delle attività, rispetto alla metodologia di semplificazione dei costi adottata.

Rientra, altresì, nell'ambito delle verifiche amministrative in loco:

- l'accertamento, nel caso degli aiuti di Stato, delle condizioni di cui all'articolo 71 del RDC relativo alla ***stabilità delle operazioni***. Il controllo viene svolto nei termini e secondo le modalità previste dalle

⁷ Tra cui Vademecum FSE 2014-2020, DPR n. 22/2018 nonché alle circolari applicative.

norme stesse che regolano gli aiuti concessi⁸ ovvero, facendo riferimento a eventuali termini e condizioni più restrittive previste negli specifici avvisi/bandi;

- l'accertamento delle condizioni di ammissibilità della spesa rispetto alla disposizione di cui all'articolo 65, paragrafo 11, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui non è considerata ammissibile a finanziamento comunitario la spesa per la quale un Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario pubblico nazionale o comunitario (**doppio finanziamento**)⁹.

La verifica sul doppio finanziamento viene svolta sulla documentazione di spesa (e pagamento) che deve essere univocamente riconducibile all'operazione/progetto finanziato. In relazione alla documentazione di spesa viene, pertanto, accertata:

- la presenza del cosiddetto “annullo”, con il riferimento al Programma Operativo e l'indicazione dell'importo totale o parziale imputato all'operazione/progetto finanziato;
- la presenza del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Identificativo di Gara (CIG), qualora pertinente;
- per i documenti “sempre riproducibili in originale” - come buste paga, F24, fatture elettroniche, ecc. -, la trasmissione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000, con la quale il Beneficiario riconduce i documenti in questione all'operazione/progetto finanziato e ne attesta l'imputabilità della spesa, totale o parziale. Ovvero, nei casi di fatture elettroniche e sistemi di conservazione sostitutiva, l'apposizione del cosiddetto “timbro virtuale”, di cui alla Risoluzione n. 52/E del 17/06/2010 dell'Agenzia delle Entrate;
- nel caso della rendicontazione delle spese attraverso il ricorso alle opzioni semplificate dei costi e di combinazione delle opzioni, il rispetto delle condizioni di cui all'art. 67, par. 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ovvero che le opzioni utilizzate:
 - coprono categorie diverse di costi ammissibili, oppure

⁸ Per quanto riguarda gli aiuti a finalità regionale, tenendo conto delle condizioni poste ai fini della concessione indicate dall'articolo 32 e 33 del Regolamento n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014”

⁹ Si tratta di una eventualità che ricorre, di norma, quando lo stesso Beneficiario attua più operazioni contemporaneamente o quando un'operazione viene finanziata a titolo di varie forme di sostegno o di vari Fondi.

- sono usate per diversi progetti all'interno della stessa operazione, oppure
- sono usate per fasi successive di un'operazione.

Le attività di controllo in loco prevedono la compilazione della check-list di verifica in loco che distingue le modalità di rendicontazione a costi reali e costi standard da quella a costi forfettari/tassi forfettari (Allegato 7).

Nel corso delle attività di controllo in loco, l'UF Controlli visiona la documentazione originale a supporto delle attività svolte e delle spese sostenute acquisendo in copia, se necessario, eventuale documentazione integrativa opportunamente archiviata nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.

Concluse le attività di controllo in loco presso la sede del Beneficiario, l'UF Controlli provvede alla compilazione della check-list di verifica amministrativa, sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica in loco e della documentazione acquisita. Nel caso in cui tale documentazione consenta di sanare anche criticità rilevate in precedenti controlli, l'UF Controlli, nel richiamare le motivazioni sui precedenti tagli intervenuti, riporta nella check-list le risultanze del lavoro di analisi che hanno condotto al superamento di tali criticità.

L'UF Controlli provvede ad effettuare nel SIGMA_{SPAO} le seguenti azioni:

- aggiornamento dello stato delle spese verificate in loco, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati;
- compilazione eventuale delle Sezioni “Aiuti di Stato”, “Stabilità delle operazioni”, “Monitoraggio e indicatori” e “Doppio finanziamento” della check-list di verifica amministrativa.

Successivamente l'UF Controlli predispone due copie della check-list, una per l'UF Attuazione e l'altra per il Beneficiario, che viene trasmessa a quest'ultimo, a mezzo PEC, dalla Segreteria della Divisione 3.

L'UF Controlli trasmette trimestralmente all'UF Attuazione la relazione di sintesi delle attività di controllo realizzate al fine di condividere:

- l'esito del controllo;
- gli eventuali elementi di criticità riscontrati;
- le possibili azioni correttive da intraprendere.

Come per le verifiche on desk, le fasi di controllo sopra descritte sono tracciate dall'UF Controlli nel registro dei controlli, al fine di garantire la tracciabilità degli esiti dei controlli e delle irregolarità rilevate.

Gestione delle controdeduzioni del Beneficiario

Il Beneficiario, a seguito della notifica delle check-list di verifica in loco trasmesse dall'UF Controlli – per conoscenza all'Unità funzionale Attuazione -, ha 30 giorni dalla predetta ricezione per inviare le proprie controdeduzioni e/o documentazione integrativa¹⁰.

Una volta ricevute le controdeduzioni e la (eventuale) documentazione integrativa, l'UF Controlli completa le attività di verifica e aggiorna su SIGMA_{SPAO} lo stato delle spese, sottoponendo gli esiti alla valutazione del Dirigente per la successiva formalizzazione ai Beneficiari e la relativa informativa all'UF Attuazione che procede alla archiviazione della comunicazione.

A conclusione delle attività di analisi delle controdeduzioni e alla contestuale definizione degli esiti delle verifiche in loco, l'UF Controlli, nel caso in cui rilevi una percentuale di incidenza finanziaria di inammissibilità della spesa superiore alla soglia tollerata pari al 10% del valore della spesa controllata per singola operazione, procede su ciascuna di queste alla selezione di un nuovo elenco di spese da sottoporre a verifica. In ragione della natura delle criticità rilevate, l'UF Controlli, in raccordo con l'UF Attuazione, può valutare di estendere l'ambito della verifica sino al 100% della spesa sostenuta.

Le spese, selezionate in conseguenza del superamento della soglia tollerata di inammissibilità, saranno oggetto di verifica nel corso di una seconda visita in loco presso la sede del Beneficiario.

Nel caso in cui l'esito dell'analisi delle controdeduzioni confermi la non ammissibilità delle spese, l'UF Controlli procede, tramite il SIGMA_{SPAO} ad estendere i tagli a tutte le altre spese gravate dalle stesse anomalie, dandone comunicazione all'AdG e all'UF Attuazione. Successivamente, l'AdG provvede a comunicare gli esiti delle verifiche al Beneficiario.

4.2 Verifiche in itinere in loco di specifici interventi

In relazione alle tipologie di operazioni “ tirocini ” e “ formazione ” l'iter di verifica prevede l'esecuzione delle verifiche in itinere in loco, eseguite, pertanto, durante lo svolgimento delle operazioni con l'obiettivo

¹⁰ Circolare MLPS n. 57 del 31 luglio 2000.

primario di verificare l'effettività del progetto e delle attività svolte dai Beneficiari/soggetti ospitanti in coerenza con quanto previsto dagli atti di finanziamento. Tale momento di controllo permette di acquisire, inoltre, ulteriori elementi per valutare la natura formativa dell'esperienza, il livello di soddisfazione del Beneficiario e la coerenza con quanto previsto nell'ambito del piano formativo, utili a confermare l'utilizzo efficace ed efficiente dei finanziamenti concessi nell'ambito del Programma.

La procedura è stata definita in coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalla nota EGESIF_14-0012_02 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" (punto 1.6 "Tempistica delle verifiche di gestione")¹¹ ed è il risultato del Gruppo di Lavoro "per la definizione di una procedura unitaria per i controlli in loco in itinere relativi alla Misura Tirocini", istituito con D.D. n. 408 del 6.12.2016.

Le verifiche in itinere in loco, svolte a campione dall'UF Controlli, in coerenza con la metodologia individuata nel *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco*, sono finalizzate, in particolare, a verificare la realtà dell'operazione in termini di:

- realtà del progetto;
- natura delle attività svolte dai Beneficiari rispetto a quanto previsto nel progetto approvato;
- corretta realizzazione dei prodotti/servizi rispetto ai termini e alle condizioni degli accordi sottoscritti;
- avanzamento fisico;
- rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

La procedura prevede le seguenti fasi:

¹¹ A tale riguardo sembra opportuno segnalare che, come previsto dalla nota EGESIF_14-0012_02 del 17.09.2015, paragrafo 1.6 punti 3 e 4, le verifiche in loco devono essere generalmente effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario. Non è raccomandabile procedere a verifiche in loco quando l'operazione è già stata completata giacché sarebbe troppo tardi per adottare misure correttive laddove venissero identificati problemi e nel frattempo le spese irregolari sarebbero state certificate. Inoltre, laddove le operazioni siano di natura immateriale e dove siano poche o inesistenti le prove fisiche dopo il loro completamento, le verifiche in loco, se effettuate, dovranno aver luogo durante la loro attuazione (per es. prima del completamento). Tali verifiche in loco sono di fondamentale importanza per verificare la realtà di tali operazioni.

Selezione delle spese da verificare

Successivamente all'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo, che avviene a cura dell'UF Controlli, in analogia a quanto effettuato per i controlli in loco, sono pianificate le attività e le risorse e viene definito il calendario delle verifiche.

Le verifiche sono realizzate dall'UF Controlli presso la sede di svolgimento dell'operazione ovvero, del Beneficiario.

Realizzazione delle verifiche

La verifica in loco in itinere delle operazioni avviene senza preventivo avviso al soggetto interessato, che deve consentire in ogni momento l'accesso presso le sedi legali (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità), al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione competente.

Le verifiche in loco in itinere vengono di norma effettuate quando l'operazione è ben avviata, al fine di garantire che il controllo avvenga sulle operazioni effettivamente in corso e non prematuramente concluse e con ancora almeno un mese di durata residua, per poter organizzare lo svolgimento del controllo.

In particolare, le verifiche hanno l'obiettivo di accertare:

- l'effettivo espletamento delle attività programmate;
- la coerenza dell'attività svolta con il progetto sottoscritto;
- l'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'adeguata informazione e formazione sul processo lavorativo all'interno del quale si colloca l'attività affidata al beneficiario;
- identità del destinatario;
- l'esistenza e l'operatività del soggetto ospitante il destinatario delle attività oggetto di verifica;
- la regolare esecuzione, sotto il profilo didattico-amministrativo, delle operazioni attuative;
- l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, sulla base di quanto indicato nel progetto approvato.

La formalizzazione delle attività di controllo avviene attraverso la compilazione di una check-list per la verifica in loco in itinere (Allegato 8) e di un questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari (Allegato 9).

In relazione alle tipologie di operazioni “ tirocini ” e “ formazione ”, gli item di controllo previsti nell’ambito della check-list consentono di attestare la presenza del destinatario e del tutor aziendale/d’aula (laddove previsti) nella sede di svolgimento e nell’orario di formazione/lavoro definiti nel progetto, l’adeguata registrazione delle presenze del destinatario, attraverso i sistemi di rilevazione previsti a livello aziendale o, in alternativa, mediante la compilazione di apposite schede di presenza provviste degli elementi essenziali (es. data e ora, firma del destinatario e del tutor aziendale, nel caso di tirocini/apprendistato o dei docenti nel caso di corsi di formazione), la conoscenza, da parte del destinatario, del contributo comunitario del PON SPAO.

Nel corso della verifica in loco in itinere, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, vengono inoltre raccolte ulteriori informazioni attraverso interviste e la somministrazione di un questionario. La sezione valutativa, invece, frutto del colloquio diretto con il destinatario, permette di valutare i seguenti aspetti:

- la qualità e la reale natura delle attività svolte dal beneficiario;
- la coerenza dell’attività svolta dal beneficiario rispetto al progetto;
- la soddisfazione del destinatario rispetto all’esperienza svolta.

Qualora lo ritenga opportuno, l’UF Controlli può acquisire, in copia, la documentazione rilevante ai fini della compilazione della check-list, ulteriore rispetto ai documenti già agli atti.

Concluse le attività di verifica presso la sede del soggetto interessato dal controllo, l’UF Controlli completa in loco sia la check-list sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica, che il questionario di gradimento somministrato al destinatario dell’intervento. Di entrambi i documenti ne vengono stampate tre copie, firmate dall’UF Controlli e controfirmate dal referente del soggetto interessato dal controllo, al quale ne viene consegnata una copia.

L’UF Controlli provvede inoltre a fare controfirmare il questionario anche al destinatario dell’intervento. Sarà cura dell’UF Controlli trasmettere entro due giorni dalla chiusura delle verifiche, all’UF Attuazione le *check list* e i relativi *questionari* accompagnati da una *Report* di sintesi delle attività realizzate nel periodo di riferimento, ai fini di condividere i seguenti aspetti:

- l'esito del controllo;
- gli eventuali elementi di criticità riscontrati;
- le possibili azioni correttive da intraprendere.

L'UF Controlli carica, infine, nel SIGMA_{SPAO}:

- check-list verifica in loco in itinere compilata;
- questionario.

Comunicazioni di anomalie/criticità rilevate al Beneficiario

L'UF Controlli procede a riportare le risultanze complessive delle verifiche effettuate in una comunicazione al beneficiario, trasmessa per conoscenza all'UF Attuazione, nella quale sono, altresì, indicati in dettaglio i rilievi (eventuali) emersi nel corso delle verifiche realizzate.

Il beneficiario, qualora siano presenti rilievi nella comunicazione acquisita, nei termini e secondo le modalità previste dalla Circolare MLPS n. 57 del 31 luglio 2000, invia i propri chiarimenti e/o la documentazione integrativa che, verificata dall'UF Controlli consente l'aggiornamento della sezione follow-up della relazione di sintesi.

L'UF Controlli procede, quindi, a riportare in una nota le risultanze complessive delle verifiche nella quale sono, altresì, indicate le motivazioni in ordine al superamento o alla conferma dei rilievi emersi nella fase di accertamento in itinere loco. La comunicazione viene poi trasmessa al beneficiario e, per conoscenza, all'UF Attuazione. Quest'ultima procede, infine, alla archiviazione della comunicazione.

5. RICORSO ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE

Nel caso di operazioni che utilizzano opzioni semplificate in materia di costi, l'attività di controllo viene declinata a seconda della tipologia di semplificazione. Nell'ambito del PON SPAO sono state adottate le seguenti opzioni di semplificazione dei costi:

- *finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti*, previsto dall'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013¹² secondo cui laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi possono essere calcolati attraverso l'applicazione di un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- *finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti*, previsto dall'articolo 68, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi possono essere calcolati attraverso l'applicazione di un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo *per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile*;
- *finanziamento a tasso forfettario dei costi diretti per il personale*, previsto dall'articolo 68-bis, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti diversi dai costi per il personale, *senza che vi sia obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile e purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE*;
- *finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili* dell'operazione (costi diretti - ad eccezione dei costi diretti per il personale, ma incluse le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti - e costi indiretti) determinati nella misura massima del 40% dei costi diretti del personale, come previsto dall'articolo 68-ter, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

¹² Come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

- *tabelle standard di costi unitari* individuate con Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90¹³, come modificato dal Regolamento Delegato (UE) n. 2017/2016 del 29 agosto 2017, che consente di riconoscere al Beneficiario determinate categorie costi sulla base di indicatori specifici stabiliti nel Regolamento in questione e misurati secondo criteri specificati negli Avvisi/atti di concessione/dispositivi di attuazione dell'AdG.

In generale, nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, le verifiche sono limitate ai soli costi per i quali è prevista la giustificazione dei costi reali (fatture o documenti equivalenti probatori della spesa sostenuta) e al corretto calcolo dell'importo riconosciuto.

Nel caso di finanziamenti in base a tabelle standard di costi unitari, invece, il riconoscimento delle spese avviene sulla base delle attività effettivamente realizzate ovvero, sulla base degli output prodotti. In questo caso, i controlli sono effettuati sulla verifica documentale e in loco, al fine di accertare l'effettivo svolgimento dell'attività, in linea con il progetto approvato.

In analogia con quanto precedentemente rappresentato, anche nel caso di ricorso alle opzioni di semplificazione, le verifiche sono svolte sia on desk sia in loco.

Procedura per le verifiche on desk

Le verifiche si concentrano sulla conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni rispetto a quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio, relativamente alla coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata.

L'UF Controlli¹⁴ riceve dall'Unità funzionale Attuazione l'elenco delle DDR e la pertinente documentazione da verificare trasmessa dal Beneficiario mettendo, altresì, a disposizione i documenti metodologici relativi alle modalità di riconoscimento spese (così come definiti dalla stessa AdG nelle Linee guida per la rendicontazione del PON SPAO, nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o nell'atto di concessione della sovvenzione al Beneficiario).

¹³ Recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.

¹⁴ Ovvero l'*Organismo di controllo esterno* individuato presso altra Divisione diversa dall'AdG, per le operazioni/progetti a titolarità dell'AdG.

Su tali documenti vengono svolte le pertinenti verifiche tese ad accertare la coerenza tra quanto risultante e attestato nella documentazione e quanto richiesto nelle DDR:

- in caso di procedure di affidamento, verificare la regolarità della procedura utilizzata rispetto alla normativa nazionale e comunitaria applicabile;
- quadratura tra ore realizzate/attività svolta e importo richiesto in DDR;
- verifica di conformità tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati su eventuali registri obbligatori (registri delle ore di politica attiva erogate, eventuale pagamento erogato al soggetto) e altri documenti comprovanti le attività progettuali (relazione sull'attività realizzata, in itinere e a conclusione) che sono state realizzate. Per tale verifica si procede ad un controllo a campione, la cui entità viene incrementata nel caso di riscontro di non conformità tra i dati del prospetto di riepilogo e i dati del registro;
- verifica del rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verifica del rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verifica del rispetto dei tempi e delle scadenze previste;
- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso;
- verifica della conformità dell'attività realizzata rispetto a quella approvata;
- verifica della conformità del personale impiegato nel progetto rispetto alle prescrizioni previste dall'Avviso e di quanto indicato nella proposta progettuale approvata;
- verifica del completo caricamento su SIGMA_{SPAO} di tutti i dati finanziari/fisici di avanzamento dell'operazione sottostanti la DDR;
- verifica delle spese rendicontate a costi reali, nel caso di finanziamento del tasso forfettario. In particolare, verifica che i costi diretti utilizzati per la base di applicazione del tasso forfettario rientrino tra le spese ammissibili previste dall'Avviso/atto di selezione dell'intervento e che gli stessi siano stati correttamente classificati al fine di evitare la doppia imputazione delle spese.

Procedura per le verifiche in loco

All'interno del quadro regolamentare definito dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 rientrano anche i controlli in loco su operazioni gestite mediante processi di semplificazione dei costi. I controlli in

loco svolti durante l'implementazione assumono, in questi casi, maggior rilievo in quanto incentrato prevalentemente sugli aspetti tecnici e fisici delle operazioni finanziate.

La semplificazione, derivante dal venir meno dell'obbligo di giustificare le spese effettivamente sostenute mediante documentazione probante, impone quindi di concentrare il focus del controllo sui processi che definiscono l'effettivo raggiungimento dei risultati o degli output prodotti, prendendo in considerazione così altri elementi quali ad esempio: registri, questionari, test di verifica del raggiungimento degli obiettivi, ecc.

In particolare, i controlli in loco, previsti dall'articolo 125 paragrafo 5 lettera b del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono tesi a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti/personale dichiarati e degli allievi/destinatari, orientatori e personale impiegato, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- verificare la corretta tenuta dei registri (ove applicabile);
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari (ove applicabile);
- verificare l'ulteriore documentazione comprovante le attività realizzate anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte;
- verificare la corretta registrazione dei costi nella contabilità del beneficiario, nel caso di finanziamento del tasso forfettario.

6. AIUTI DI STATO

Nell'ambito della gestione di qualsiasi operazione o misura che comporti l'impiego di risorse finanziarie a valere sui Fondi SIE, rispetto a talune tipologie di operazioni è necessario verificare se sussistano i presupposti per configurare aiuti di Stato, presupposti in presenza dei quali si applicano regole specifiche di gestione e controllo delle operazioni.

La nozione di aiuto presuppone che il Beneficiario dello stesso sia un'impresa, ossia un soggetto che svolge attività economiche in regime di concorrenza.

Tali elementi, laddove non rilevati in fase di selezione delle operazioni, devono essere riscontrati durante le verifiche di gestione cosicché, nel caso in cui il finanziamento pubblico concesso si configuri come tale, possa essere accertata la corretta applicazione della normativa vigente applicabile.

La prima verifica da svolgere, per determinare se una specifica misura possa essere qualificata come aiuto di Stato, riguarda la natura di impresa del soggetto Beneficiario ovvero se l'attività finanziata abbia natura economica e, quindi, si sostanzia nell'offerta di beni o servizi sul mercato aperto alla concorrenza¹⁵.

Individuati eventuali profili di aiuto, in relazione all'operazione e alla base giuridica di riferimento, le verifiche di gestione vengono finalizzate ad accertare:

- i) che il regime d'aiuto sia stato notificato e approvato dalla Commissione oppure, qualora non sia stato notificato, che sia coperto da un Regolamento di esenzione e comunicato alla Commissione Europea, oppure soddisfi le regole del de minimis;
- ii) che i Beneficiari dell'aiuto soddisfino le condizioni del regime di aiuto come approvato dalla Commissione o che la natura dei progetti coperti da un regolamento di esenzione soddisfi le specifiche condizioni e regole dell'esenzione (quali ad esempio la tipologia di Beneficiari, la tipologia di azione incentivata, l'ammontare e l'intensità dell'aiuto, i costi ammissibili etc.);

¹⁵ In merito alla definizione di attività economiche rilevanti ai fini degli aiuti di Stato, la Commissione ha emanato una comunicazione interpretativa che delinea, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alcuni casi concreti di attività considerate non economiche. Si tratta di una elencazione esemplificativa, non esaustiva, che impone l'esame caso per caso della ricorrenza dei presupposti per considerare "economica" o "non economica" una attività, tenendo presente che le caratteristiche fondamentali per poter considerare un'attività come non economica sono:

- la natura pubblica, ossia riservata al settore pubblico, e non contendibile,
- la rispondenza a una finalità pubblica e l'organizzazione su base solidaristica, ossia la mancanza di remunerazione.

- iii) che non si verifichi una sovrapposizione di differenti fonti di finanziamento dell'aiuto, cosa che potrebbe infrangere le regole del de minimis o che potrebbe determinare un superamento della soglia di esenzione prevista.

Nel caso di aiuti in regime de minimis, le verifiche di gestione sugli aiuti sono, inoltre, finalizzate ad assicurare, con modalità a campione, che l'aiuto rivolto ad un Beneficiario oltre il periodo di tre esercizi finanziari non abbia superato la soglia prevista dalla norma comunitaria.

Verifiche degli aiuti

Le verifiche di gestione sugli aiuti di Stato sono condotte al fine di:

- verificare se l'operazione abbia rilevanza ai fini degli aiuti di stato;
- identificare la base giuridica di riferimento in base alla documentazione di selezione dell'operazione;
- accertare la coerenza degli atti di adozione dell'aiuto nell'ambito del Programma con la normativa nazionale e/o comunitaria applicabile;

Con particolare riferimento ai diversi regimi previsti dai regolamenti comunitari, le verifiche di gestione si articolano in base alla tipologia di aiuto e dunque consistono nel verificare:

- per il regime “de minimis” il rispetto della soglia attraverso il Registro Nazionale Aiuti;
- la soglia “de minimis” rispetto al nuovo concetto di impresa unica, ovvero estendere la suddetta verifica a tutte le imprese dell'eventuale gruppo di appartenenza;
- per le esenzioni di categoria, le disposizioni comuni applicabili a tutte le misure (incentivazione, trasparenza, etc.) e le disposizioni delle specifiche categorie di esenzione;
- per l'aiuto notificato (individuale o a regime), le condizioni stabilite nell'aiuto approvato.

Tenuto conto della tipologia di aiuti finanziati nell'ambito del PON SPAO

1. **aiuti in regime di de minimis**, Regolamento (UE) della Commissione n. 1407/2013
2. **aiuti in esenzione**, Regolamento n. 651/2014 (e ss.mm.ii.)

L'UF Controlli accerta quanto segue:

- la veridicità delle autodichiarazioni prodotte dal Beneficiario in fase di presentazione del progetto e richiesta di contributo;
- il rispetto delle condizioni per l'erogazione;

- l'accertamento delle condizioni di cui all'articolo 71 del RDC relativo alla stabilità delle operazioni;
- nei casi di aiuti in regime de minimis:
 - verifica la cumulabilità dei contributi nei precedenti tre esercizi finanziari attraverso l'analisi dei bilanci consolidati e/o a consuntivo ovvero, tramite consultazione del RNA a partire dalla sua piena operatività;
 - verifica che la tipologia dell'impresa, dichiarata in sede di presentazione del progetto, sia compatibile con l'intervento finanziato;
 - verifica attraverso gli atti costitutivi del Beneficiario che si tratti di un'impresa unica¹⁶;
- nei casi di aiuti in esenzione:
 - verifica la veridicità della dichiarazione Deggendorf, in applicazione dell'art. 1, comma 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 651/2014¹⁷;
 - verifica il rispetto dell'intensità dell'aiuto e l'ammissibilità della spesa rispetto a quanto previsto dalle disposizioni specifiche per le diverse categorie di aiuti di cui al Capo III del Regolamento (UE) 651/2014;
 - verifica degli obblighi di comunicazione alla Commissione europea.

Le attività di controllo sono condotte compilando la sezione dedicata agli aiuti di stato nella check list di verifica in loco (Allegato 7).

¹⁶ La Commissione Europea ha introdotto e specificato il concetto di "impresa unica": nel calcolo del plafond de minimis deve essere presa in considerazione sia l'azienda che ha richiesto l'agevolazione che l'insieme delle imprese collegate a questa.

¹⁷ Ai sensi dell'art. 1, comma 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 651/2014, il soggetto attuatore dichiara di non essere Beneficiario di un'ingiunzione di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno oppure che, se Beneficiario di un ordine di recupero, di aver rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione o di aver depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato; va osservato che il vincolo derivante dalla giurisprudenza Deggendorf implica che la sospensione dell'erogazione di aiuti soltanto ai Beneficiari che sono "Beneficiari di un ordine di recupero pendente", per cui la clausola non è condizione di ammissibilità del richiedente l'aiuto ma la sua esplicitazione nell'avviso è condizione di compatibilità dell'aiuto e di sospensione dello stesso.

7. MONITORAGGIO SULLE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

Il monitoraggio delle verifiche di gestione è uno strumento di controllo per l'avanzamento della spesa che prevede l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione dei dati, relativi a ciascuna operazione destinata a verifica, o determinati da una verifica condotta.

I dati sono conservati in sistemi informatizzati al fine di semplificare la pianificazione delle verifiche, evitando inutili duplicazioni di lavoro e garantendo il passaggio di informazioni ad altri organismi.

Attraverso il registro delle verifiche di gestione (di seguito registro) si intende garantire la conservazione di ciascun dato con il collegamento alla verifica pertinente tracciando, ad esempio, il valore di un'irregolarità riscontrata, l'importo interessato, il tipo di irregolarità o di risultato, le misure adottate.

In attesa delle implementazioni del predetto registro nel Sistema SIGMA_{SPAO}, l'UF Controlli si è dotata di un file di monitoraggio delle verifiche da alimentare con le informazioni inerenti alle verifiche di gestione, per ciascuna DDR.

Tale registro per il monitoraggio delle verifiche dell'AdG (Allegato 10) viene compilato dall'UF Controlli, a seguito dell'assegnazione da parte dell'UF Attuazione delle DDR da sottoporre a verifica on desk, con i seguenti dati minimi di dettaglio (per ciascuna DDR):

- codice locale progetto (codice attribuito al progetto nel sistema locale o identificativo del progetto nel sistema locale);
- CUP;
- beneficiario;
- riferimenti della DDR sottoposta a verifica (numero, data, importo);
- data dell'assegnazione;
- modalità del controllo (on desk, in loco, in loco in itinere)
- soggetto esecutore del controllo (responsabile del controllo);
- data inizio controllo (data in cui è iniziata l'attività di controllo di I livello);
- data fine controllo (data in cui è terminata l'attività di controllo di I livello);
- esito del controllo (positivo, parzialmente positivo, negativo);
- importo approvato;
- importo tagliato;

- anno contabile.
- irregolarità.

A conclusione della fase di verifica on desk, l'UF Controlli aggiorna il registro riportando, per ciascuna DDR, la data effettiva di chiusura del controllo, gli esiti, le eventuali decurtazioni di spesa operate e raggruppate per tipologia di spesa, le relative motivazioni dei tagli effettuati e la data di consegna della check list di verifica amministrativa all'UF Attuazione.

Nel caso di acquisizione successiva di eventuale documentazione integrativa/chiarimenti, l'UF Controlli traccia nel registro la data di ricevimento con le successive attività di verifica aggiornando l'esito del controllo in termini di:

- importo approvato;
- importo irregolare rilevato e raggruppato per tipologia di spesa e relative motivazioni dei tagli;
- data di consegna all'UF Attuazione della nuova check list di verifica amministrativa.

Per le verifiche in loco e in itinere in loco, a seguito dell'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica, l'UF Controlli procede a riportare negli appositi campi del registro, per ciascuna operazione selezionata, anche i dati inerenti a:

- modalità di campionamento;
- data estrazione campione;
- importo spesa campionata;

A conclusione della fase di verifica in loco, l'UF Controlli aggiorna il registro riportando la data effettiva di chiusura del controllo, gli esiti, gli eventuali importi decurtati, raggruppati per tipologia di spesa, le relative motivazioni dei tagli effettuati e la data di notifica del verbale.

In presenza di importi irregolari, l'UF Controlli monitora l'eventuale ricezione delle controdeduzioni presentate dal soggetto Beneficiario e, all'avvenuta acquisizione, riporta nel registro la data della ricezione. L'UF Controlli traccia, a conclusione delle attività di verifica, gli aggiornamenti sull'esito del controllo in termini di:

- importo approvato;
- importo irregolare rilevato e raggruppato per tipologia di spesa e relative motivazioni dei tagli;
- data di invio al beneficiario/ente attuatore della comunicazione con gli esiti definitivi del controllo.

Inoltre, l'UF Controlli dell'AdG dispone di un nuovo strumento di reportistica "Monitoraggio verifiche di gestione - Controlli di I livello", estraibile dal sistema informativo, che consente di monitorare le verifiche di gestione dell'AdG e degli OOII a partire dai dati inseriti su SIGMA_{SPAO} durante le varie fasi della gestione e del controllo. In tal modo l'UF Controlli verifica che gli Organismi Intermedi, periodicamente, abbiano provveduto ad aggiornare lo stato di avanzamento delle verifiche di gestione realizzate sugli interventi di propria competenza, attraverso la compilazione del tracciato/file di monitoraggio delle verifiche degli OOII (cfr. Allegato 8 alla Procedura n. 1 Delega agli Organismi e supervisione delle funzioni delegate).

Tale report contiene al suo interno una serie di campi specifici che consentono di supervisionare la funzione delegata delle verifiche di gestione e di garantire il trasferimento dei dati richiesti alla Banca Dati Unitaria del MEF-IGRUE, sulla base del set minimo stabilito dal PUC-IGRUE 2018, quali ad esempio:

- AdG/OI;
- codice locale progetto (codice attribuito al progetto nel sistema locale o identificativo del progetto nel sistema locale);
- titolo progetto;
- codice tipo operazione;
- tipo operazione;
- codice locale DDR;
- codice locale spesa;
- data inizio controllo (data in cui è iniziata l'attività di controllo di I livello);
- data fine controllo (data in cui è terminata l'attività di controllo di I livello);
- soggetto esecutore del controllo (responsabile del controllo);
- modalità del controllo (on desk, in loco, in loco in itinere);
- modalità di campionamento;
- esito del controllo (spesa regolare, parzialmente irregolare; tutta irregolare);
- importo approvato;
- importo tagliato.

ALLEGATI

Allegato 1 – Dichiarazione assenza incompatibilità e conflitti di interesse

Allegato 2 – Check-list verifica desk appalti_selezione_spesa v.2

Allegato 3 – Check-list verifica desk personale interno selezione spesa v.3

Allegato 4 – Check-list verifica desk regia selezione spesa v.2

Allegato 5 – Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio

Allegato 6 – Verbale estrazione campione

Allegato 7 – Check-list verifica in loco v.2

Allegato 8 – Check-list verifica in loco in itinere v.2

Allegato 9 – Questionario tirocini formazione

Allegato 10 – Monitoraggio verifiche AdG

Allegato 11 – Strumento operativo di monitoraggio verifiche

Allegato 12 – Check-list verifica desk procedura aperta soprasoglia, ai sensi del dlgs163/2006

Allegato 13 – Check-list verifica desk procedura Accordo Quadro CONSIP, ai sensi del dlgs163/2006

Allegato 14 – Check-list verifica desk procedura negoziata, ai sensi del dlgs163/2006

Allegato 15 – Check-list verifica desk Spesa appalti, ai sensi del dlgs163/2006