

## Webinar

# Le verifiche in loco

A cura della Dott.ssa Rossana Giacalone Consulente Formez PA















# METODOLOGIE DI INTERVENTO e REGOLE

- Spegnere i microfoni per una migliore acustica
- Accenderli quando si deve intervenire e spegnerli subito dopo gli interventi
- Cercare di concentrare gli interventi nei momenti dedicati e si seguito individuati (onde evitare sovrapposizioni)
- Stimolare il confronto















## Obiettivi e finalità del Webinar

- Realizzare un'aula virtuale, con modalità interattiva e interventi dei partecipanti (con pochi partecipanti)
- Utilizzo di uno strumento che posso arrivare all'obiettivi formativo in maniera più mirata
- Ridurre gli sprechi di tempo per i partecipanti che possono partecipare dal luogo in cui di trovano
- Realizzare un Focus su specifici temi
- Realizzazione di un'attività di tipo pratico
- Far emergere il confronto tra i partecipanti















## **PROGRAMMA**

- Introduzione la Webinar
- Analisi delle Check list All. 28, 30 e 46
- Analisi e commento di esempi pratici assieme ai partecipanti, con evidenziazione di criticità e soluzioni
- Sintesi normativa sui controlli in loco
- Irregolarità, frodi e revoca















# **Check list**

Allegato 28: SOVVENZIONI: Check-list di controllo ispettivo in itinere

**Esemplificazioni pratiche** 















#### ESEMPIO 1 - DOMANDA 2 e 8 - CHECK LIST AII. 28

Il controllore si reca presso la sede didattica, non trova le attività in corso come avrebbe dovuto essere, ma trova una segretaria amministrativa

Come rispondo alla domanda n. 2 della Check list All. 28, la quale chiede di verificare:

"Il Beneficiario/Soggetto attuatore esiste ed è operativo? Si avvale di una sede didattica e dispone di adeguato personale presente durante il controllo?"

- SI
- NO
- Non Applicabile















#### ESEMPIO 1 - DOMANDA 2 e 8 - CHECK LIST AII. 28

Il controllore si reca presso la sede didattica, non trova le attività in corso come avrebbe dovuto essere, ma trova una segretaria amministrativa

Come rispondo alla domanda n. 8 della Check list All. 28, la quale chiede di verificare:

"Con riferimento al giorno del controllo gli allievi, gli uditori, i docenti, i co-docenti e i tutor presenti in aula hanno firmato il registro didattico?"

- SI
- NO
- Non Applicabile















## ESEMPIO 1 - RISPOSTA ALLA DOMANDA 2 - CHECK LIST AII. 28

# Due possibili risposte:

- 1) No: Dalla verifica ispettiva ci sono segni chiari che il Beneficiario/Soggetto attuatore non è operativo e la sede è solo fittizia.
- 2) SI: Il Beneficiario/Soggetto attuatore dimostra di essere operativo (es. con documentazione Iva, o certificato camerale o altro), il personale presente durante il controllo appare adeguato e viene dimostrato che è stata data comunicazione e motivazione idonea in relazione al fatto che il corso non è in attivo in quel giorno.















## **ESEMPIO 1 - RISPOSTA ALLA DOMANDA 8 - CHECK LIST AII. 28**

# Possibile risposta:

1) No: in quanto con riferimento al giorno del controllo gli allievi, gli uditori, i docenti, i codocenti e i tutor, oltre a non aver firmato il registro didattico, non sono presenti in aula.















# **Check list**

Allegato 30: SOVVENZIONI: Check-list di controllo amministrativo in loco

**Esemplificazioni pratiche** 















#### ESEMPIO 2 - DOMANDA 11 SEZ. A - CHECK LIST AII. 30

Dalla contabilità visionata presso la sede non si riesce ad evincere <u>in maniera chiara</u> quali siano le spese del progetto rispetto a quelle generali dell'Ente.

Come rispondo alla <u>domanda n. 11 Sez. A della Check list All. 30</u>, la quale chiede di verificare:

"E' stata verificata l'esistenza di un adeguato Sistema di contabilità separata o codifica contabile adeguata?"

- SI
- NO
- Non Applicabile















## **ESEMPIO 2 - DOMANDA 11 SEZ. A - CHECK LIST All. 30**

Quando possiamo considerare un Sistema di contabilità separata o codifica contabile adeguati? "















## ESEMPIO 2 - RISPOSTA ALLA DOMANDA 11 SEZ. A - CHECK LIST AII. 30

# Possibile risposta:

1) No: in quanto vi è l'inesistenza di un adeguato Sistema di contabilità separata o codifica contabile adeguata















SICILIAN ESEMPIO 3 - DOMANDA 1 SEZ. B - CHECK LIST AII. 30

Presso la sede del beneficiario <u>alcuni dei documenti prodotti</u> non sono in originale (es. copia cartacea delle fatture elettroniche) e il beneficiario temporeggia nella produzione di detta documentazione in originale.

Come rispondo alla <u>domanda n. 1 Sez. B della Check list All. 30</u>, la quale chiede di verificare:

"È presente presso il Beneficiario la documentazione di spesa e di pagamento in originale e c'è corrispondenza con le copie allegate alle Domande di Rimborso?"

- SI
- NO
- Non Applicabile















### ESEMPIO 3 - RISPOSTA ALLA DOMANDA 1 SEZ. B - CHECK LIST AII. 30

# Due possibili risposte:

- 1) Si: nel caso in cui la documentazione di spesa e di pagamento in originale prodotta è la maggior parte e il beneficiario si riserva di produrre la documentazione in originale, dando giustificazione della mancata produzione della stessa ala momento del controllo (annotare nel campo note)
- 2) No: nel caso in cui la documentazione di spesa e di pagamento in originale non viene prodotta in tutto o per buona parte (es. fatture o anche i libri contabili in originale)















# **CENNI NORMATIVI**















## Gli strumenti operativi dei controlli di I livello sono:

Programma Operativo
SI.GE.CO
Manuale delle procedure
Vademecum per i Beneficiari
Piste di controllo per Macroprocesso
Analisi del Rischio
Piano dei Controlli

In particolar modo si porrà all'attenzione, in questa fase del percorso di studio, su due dei documenti sopracitati il Manuale delle Procedure e il Vademecum per i Beneficiari.















# **Manuale delle procedure:**

- Il Manuale delle procedure è approvato con Decreto del Dirigente del Dipartimento Istruzione quale AdG del POR Sicilia 2014/2020 DDG n.4472 del 27 giugno 2017 (e.s.m.i.).
- Il Manuale delle procedure è una guida operativa e organica ricolta alle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del Programma Operativo.
- Il Manuale delle procedure è composto da 45 allegati e la procedura di riferimento ai controlli di I livello è riportata al Par. 9 delle stesso.

# Vademecum per i Beneficiari:

- Il vademecum è approvato con Decreto del Dirigente del Dipartimento Istruzione quale AdG del POR Sicilia FSE 2014/2020 DDG n.4472 del 27 giugno 2017 (e.s.m.i.).
- Il Vademecum ha l'obiettivo di fornire ai beneficiari uno strumento per il corretto svolgimento delle operazioni ed una guida idonea per l'attuazione delle stesse Adempimenti ed obblighi in capo ai beneficiari - Spese Ammissibili).















# Ai sensi dell'Art. 125, par. 4, 5 e 7 del Reg. (UE) N.1303/2013:

In relazione alle verifiche di gestione sulle operazioni cofinanziate, l'art. 125, par. 4, 5 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di:

- a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che per le operazioni a costi reali i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- a) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;















# Ai sensi dell'Art. 125, par. 4, 5 e 7 del Reg. (UE) N.1303/2013 :

- c) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- c) preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione sui conti relativi alla spesa sostenuta e la sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli eseguiti di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;
- c) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lettera g) del Regolamento generale.

Nota: L'art.72 del Reg (UE) 1303/2013 garantisce la separazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle operazioni.















# La procedura inerente al controllo di I livello è riportata alla lett. a) e b) comprendente:

- -le verifiche amministrative rispetto a ciascuna Domanda di Rimborso (DDR) presentata dai beneficiari.
- -le verifiche in loco sulle operazioni.















# **CONTROLLI IN LOCO**















## Controlli in loco

Le verifiche in loco, ossia svolte presso la sede del Beneficiario, sono riconducibili a due diversi tipi di verifica:

- **A. controlli di natura amministrativa** descritti in maniera differenziata a seconda della modalità di rendicontazione dei costi: costi reali, tasso forfettario, unità di costo standard, e somme forfettarie;
- **B. controlli di natura ispettiva** svolti secondo le medesime modalità ma con intensità differenziata a seconda delle modalità di valorizzazione dei costi (Es: costi reali/standard, ecc.).















# **CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN LOCO**















- Le verifiche in loco delle operazioni sono eseguite da parte dell'AdG per il tramite dei CdR (UMC/Servizio MC) competenti, delle Unità Operative Periferiche (per il CdR Dipartimento lavoro) e del Controllore esterno.
- Tali verifiche sono eseguite quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario.
- Le verifiche in loco sono eseguite al fine di controllare in particolare la realità/effettività dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, la legittimità e regolarità della spesa, il rispetto delle norme dell'UE sulla pubblicità, nonché la presenza di una contabilità separata ovvero un'adeguata verifica contabile e la tracciabilità dei pagamenti nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 125 e dalla legge n. 136/2010.















- Le verifiche in loco sono eseguite su <u>base campionaria</u>, a seguito della definizione in anticipo, prima dell'inizio dell'anno contabile, della metodologia, basata sull'analisi dei rischi, e rivista periodicamente dall'AdG (SRMC).
- Ciascuna UMC/Servizio MC, sulla base delle indicazioni del SRMC procede alla predisposizione del proprio piano di campionamento e all'estrazione del campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco.
- L'AdG, attraverso il CdR (UMC/Servizio MC) competente assicura la <u>pianificazione delle verifiche in loco in anticipo per assicurare che siano efficaci</u>, in particolare in vista della certificazione affinché la spesa inserita nei conti sia conforme con la normativa applicabile (art. 126 par. c) del RDC).
- Tutte le spese certificate nelle Domande di Pagamento sono validate dalle verifiche amministrative effettuate su ciascuna Domanda di Rimborso presentata dai beneficiari, nonché dalle verifiche in loco che sono realizzate sulle operazioni ad esse correlate.
- Tali verifiche in loco possono anche concludersi dopo che le spese relative all'operazione siano state certificate in una Domanda di Pagamento, purché terminino entro la chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento.















Comunicazione verifica ispettiva ai beneficiari

- Per la realizzazione dei controlli in loco, il soggetto incaricato (UMC/Servizio MC, UOP o il controllore esterno)
  comunica a ciascun Beneficiario/soggetto attuatore rientrante nel campione, l'avvio delle procedure di verifica
  con almeno 5 giorni di preavviso, in modo che il soggetto campionate possa rendere disponibili durante le
  verifiche sia lo staff, sia la documentazione relativa all'operazione.
- Nel caso di controllo effettuato da parte del controllore esterno, l'UMC/Servizio MC procede preventivamente a
  comunicare al beneficiario il soggetto responsabile del controllo tramite apposita nota, anticipata via e-mail. Con
  tale comunicazione il beneficiario controllato dovrà essere informato su: (i) la data della verifica; (ii) l'oggetto del
  controllo; (iii) il soggetto incaricato del controllo; (iv) eventuale documentazione necessaria alla verifica posta in
  essere.















- Nella fase di esecuzione dei controlli il personale incaricato deve acquisire i dati e le informazioni necessarie seguendo lo schema contenuto negli appositi verbali e Check-list (cfr. Allegato 30 SOVVENZIONI: Check-list di controllo amministrativo in loco; Allegato 31 SOVVENZIONI: Verbale di controllo amministrativo in loco). Ciascun verbale di controllo contiene il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate.
- A conclusione del controllo, il verbale, redatto in duplice copia, contenente le risultanze dello stesso, dovrà
  essere conservato agli atti del beneficiario e a quelli del Dipartimento, firmato dal funzionario, controfirmato
  dal responsabile del beneficiario ed esibito in occasione dei successivi controlli sia interni che nazionali ed
  europei.
- Concluso il controllo, verrà predisposto un rapporto di controllo (cfr. Allegato 32 SOVVENZIONE: Rapporto di
  controllo amministrativo in loco), che viene trasmessa a cura dell'UMC/Servizio MC o dell'UOP al beneficiario
  per la sua condivisione, fornendo un termine di 10 giorni di calendario, dalla ricezione, per trasmettere le proprie
  controdeduzioni.















- Nel caso di controlli effettuati da parte del controllore esterno, lo stesso predisporrà la relazione di controllo e <u>la trasmette all'UMC/Servizio MC che, una</u> volta condivisa la stessa, procederà all'inoltro al beneficiario. Trascorso tale termine, sulla base delle eventuali controdeduzioni fornite dal beneficiario verrà predisposta la relazione di controllo definitiva.
- Nel caso in cui il controllo sia stato effettuato da parte dell'UOP, questo procederà alla trasmissione all'UMC/Servizio MC della **relazione finale di controllo.**















# Irregolarità/criticità

- Nel caso in cui nel corso del controllo venisse individuata una **irregolarità/criticità sanabile**, sarà cura dell'incaricato del controllo segnalare al beneficiario il possibile **intervento correttivo**, stabilendo scadenze per l'effettuazione dello stesso e monitorandone le varie fasi fino al superamento degli elementi critici.
- Nel caso in cui dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che
  comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e
  conseguente recupero delle somme erogate, dovranno con sollecitudine essere informati gli Uffici responsabili
  per l'avvio degli atti conseguenti.
- Nel caso di **irregolarità e/o frode** risulta necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove **l'esito negativo** venisse avvalorato, procedere ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013.





























- Con riferimento alle operazioni finanziate mediante costi reali, i controlli in loco hanno l'obiettivo di verificare l'insieme dell'operazione, da un punto di vista amministrativo e, ove possibile, fisico-tecnico.
- Rispondenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione rispetto al progetto approvato
- Coerenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione con la documentazione contabile prodotta
- Verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti per gli allievi/partecipanti
- Rispetto delle procedure previste per la selezione e sostituzione degli allievi/uditori/partecipanti
- · Conformità delle attività realizzate rispetto agli obiettivi di progetto
- Mantenimento di un sistema di contabilità separata da parte del beneficiario, verificando che la documentazione relativa ai progetti cofinanziati sia distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile
- Adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile affidabile in cui si rilevi un'appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per l'operazione















- Corrispondenza dei dati delle Domande di Rimborso con la relativa documentazione giustificativa
- Corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio previsti
- Rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste
- Correttezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni prodotte dai beneficiari, ove detta verifica non sia stata già svolta da parte dell'ufficio competente
- Pertinenza e imputabilità della spesa, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario
- Conformità alle disposizioni europee, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche europee in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza.













PALERMO – 26 Novembre 2019
Dipartimento della Funzione Pubblica

- · Rispetto delle modalità di esecuzione delle attività
- Controllo della sana gestione finanziaria in relazione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi
- Presenza della documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste
- Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro





























# Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate a UCS

#### Prevedono:

- Verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti per gli allievi/partecipanti
- Rispetto delle procedure previste per la selezione e sostituzione degli allievi/uditori/partecipanti
- Rispondenza delle attività realizzate e in corso di realizzazione rispetto al progetto approvato
- Coerenza delle informazioni fornite nelle relazioni sulle attività realizzate rispetto al livello di attuazione fisico-tecnica dell'intervento rilevato nel corso della verifica
- Corrispondenza dei dati delle relazioni sull'attività realizzata con la relativa documentazione giustificativa
- Conformità delle attività realizzate rispetto agli obiettivi di progetto
- Rispetto delle modalità di esecuzione delle attività
- Rispetto del raggiungimento dei destinatari e corretta realizzazione dei servizi, formativi e non formativi















### Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate a UCS

- Rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste
- Correttezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni prodotte dai beneficiari, ove detta verifica non sia stata già svolta da parte dell'ufficio competente
- Conformità alle disposizioni europee, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche europee in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza
- Presenza dei contratti o lettere di incarico per il personale formatore, formatore di sostegno, tutor o operatore
- Presenza della documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste















### Controlli amministrativi in loco per le operazioni finanziate a UCS

- Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro
- Corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio previsti
- Mantenimento di un sistema di contabilità separata da parte del beneficiario, verificando che la documentazione relativa ai progetti cofinanziati sia distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile
- Adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile affidabile in cui si rilevi un'appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per l'operazione
- Verifica amministrativo-contabile sulle spese da rendicontare a costi reali, eventualmente già sostenute (se previste)















# Controlli ispettivi in loco per tutte le tipologie d'intervento















### Controlli ispettivi in loco per tutte le tipologie d'intervento

I controlli ispettivi sono effettuati "a sorpresa" (senza preavviso) per quegli interventi che prevedono una preventiva pianificazione delle attività e la trasmissione del relativo calendario didattico/cronoprogramma o di altro strumento di programmazione.















### Controlli ispettivi in loco per tutte le tipologie d'intervento

(cfr. Allegato 28 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo ispettivo in itinere).

I controlli ispettivi in loco verificano i seguenti aspetti:

- rispetto del calendario/cronoprogramma delle attività;
- corretto e conforme svolgimento dell'operazione finanziata, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti/operatori dichiarati e degli allievi/partecipanti, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- corretta tenuta dei registri, se previsti;
- rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni secondo le norme europee in materia di pubblicità;
- grado di soddisfazione dei destinatari ove rilevata, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari (cfr. Allegato 29 SOVVENZIONI: Questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari).















## **ALCUNI ESEMPI**















## INDENNITA' DI FREQUENZA















#### B2.12 Indennità di frequenza/tirocinio

#### Caso A:

- 1. ALLIEVI DISOCCUPATI O INOCCUPATI
- COSTO AMMISSIBLE: è ammessa la possibilità di erogazione di un'indennità di frequenza per gli allievi disoccupati (privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione) frequentanti i corsi.
- **REQUISITI**: l'indennità è commisurata alle reali ore di presenza al corso ed è riconosciuta solo in caso di frequenza di almeno il 70% delle ore corsuali previste nel progetto, o per la percentuale minima stabilita dalla normativa per i percorsi normati. Non è in ogni caso ammissibile per le azioni rivolte agli allievi frequentanti gli istituti scolastici pubblici e quelli legalmente riconosciuti.
- MASSIMALI: gli importi saranno indicati nei Dispositivi attuativi delle operazioni in quanto definibili in base alle caratteristiche dei destinatari interessati e a condizioni contestuali specifiche legate alle singole operazioni attuate. Tali importi verranno definiti al lordo delle ritenute fiscali ai sensi della Legge 835/1982, e con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nella scheda-stage; la misura dell'indennità oraria non potrà superare il trattamento sostitutivo della retribuzione.















#### B2.12 Indennità di frequenza/tirocinio

#### Caso B:

#### 2. TIROCINI

- COSTO AMMISSIBILE: Conformemente a quanto previsto dalla Direttiva Operativa del Dirigente Generale del Dipartimento Lavoro Prot. n.43881tuS1/2013 del 25/07/2013, al tirocinante è corrisposta, da parte del soggetto ospitante o del Beneficiario, una indennità per la partecipazione al tirocinio.
- **REQUISITI**: Iscrizione ed effettiva frequenza al tirocinio. Nel caso di lavoratori percettori di una forma di sostegno al reddito, in quanto percettori di ammortizzatori sociali, non viene corrisposta alcuna indennità. Indennità erogabile solo al raggiungimento minimo del 70% mensile del percorso formativo.
- MASSIMALI: Importo non inferiore a € 300,00 lordi mensili.















## **REGISTRI**















Le registrazioni, complessivamente intese, costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo - amministrativo, didattico e contabile - rappresentando la base per la verifica di dati essenziale per il monitoraggio e la verifica didattico/amministrativo/contabile dell'intervento formativo.

I registri obbligatori utilizzati per la rilevazione delle attività sono:

- a) il registro didattico e di presenza;
- b) il registro fogli individuali di stage (ove previsto);
- c) il registro dei beni prodotti (ove previsto);
- d) il registro materiale di consumo;
- e) il registro materiale didattico consegnato agli allievi.















#### **VIDIMAZIONE**

- Il frontespizio di ciascun registro obbligatorio, oltre ai loghi obbligatori previsti dall'Avviso di riferimento e dal Regolamento (UE) n. 1303/13, deve recare ogni riferimento utile ad individuare l'operazione finanziata: riferimenti del PO, asse prioritario di intervento, denominazione del soggetto Beneficiario, ecc.
- Preliminarmente all'avvio di ciascun corso, il soggetto Beneficiario è tenuto a sottoporre a vidimazione il registro didattico e di presenza, il registro di stage e il registro dei beni prodotti.
- La vidimazione è effettuata da parte dei Centri per l'Impiego competente. Nel caso in cui il Beneficiario sia una Pubblica Amministrazione, la vidimazione dovrà essere effettuata direttamente dal Beneficiario.
- I registri devono essere debitamente numerati in tutte le pagine e rilegati.















#### **REGISTRO TUTOR**

- <u>Il direttore e/o coordinatore didattico deve apporre la propria firma</u> attestando l'autenticità dei dati contenuti nel registro relativamente a tutte le attività svolte fino alla relativa data di apposizione.
- Nel corso delle attività di stage, l'attestazione può essere effettuata dal <u>tutor di stage</u> all'uopo delegato.
- Il tutor del corso, ove previsto, è **responsabile**, congiuntamente al direttore e/o al coordinatore dell'azione formativa, della corretta tenuta dei registri obbligatori.

NOTA: Per l'attività svolta da parte del tutor <u>non in aula</u> deve essere prodotta una relazione dettagliata dell'attività svolta e attinente al proprio profilo e ruolo. Le attività rilevate nel registro didattico e di stage devono coincidere con il calendario didattico trasmesso definito in fase di avvio.















#### **REGISTRO INFORMATICO**

- La rilevazione informatica delle attività costituisce un **elemento sostanziale** ai fini della **giustificazione** delle stesse e del **riconoscimento** della corrispondente sovvenzione.
- la sovvenzione è riconosciuta esclusivamente per le attività risultanti sui registri cartacei e conformemente riportate sui registri elettronici, salvo diversa disposizione dell'ADG.

#### Il Beneficiario è tenuto:

- 1. a inserire a sistema i dati delle presenze risultanti dal registro cartaceo;
- 2. ad allegare a sistema copia scansionata delle pagine compilate (in tutte le sue parti) e debitamente firmati dei registri didattici di presenza e di stage.















## **IRREGOLARITA' E FRODI**















#### Art. 122 del RDC

Nell'ambito della programmazione 2014-2020, l'art. 122 del RDC (Regolamento Disposizioni Comuni) stabilisce che gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei PP.OO, mediante l'istituzione del Si.Ge.Co., la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati, nonché la messa in campo di misure antifrode efficaci e proporzionate che tengano conto dei rischi individuati.















In materia di irregolarità e frodi si fonda su due presupposti:

- la violazione di una norma europea
- l'esistenza di un danno finanziario.

Qualunque atto lesivo degli interessi finanziari della Comunità è innanzitutto una irregolarità nell'ambito della quale è ricompreso anche l'esito di una condotta fraudolenta, cosicché nel caso di <u>semplici irregolarità</u> trovano applicazione misure correttive <u>di tipo amministrativo</u>, mentre nel caso di <u>irregolarità intenzionali (frodi)</u> sanzioni amministrative, nel caso di <u>frodi gravi</u> trovano applicazioni <u>sanzioni penali.</u>















#### **IRREGOLARITA' ACCERTATA**

Nel caso di irregolarità accertata dall'AdG/Centro di Responsabilità (Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello, UMC/Servizio MC o Unità Operative Periferiche) a seguito di controlli di I livello possono individuarsi alcune tipologie di irregolarità.

- Qualora nell'ambito dei controlli di I livello, l'UOP, l'UMC/Servizio MC o il SRMC accertino un'irregolarità, devono provvedere a formalizzarla mediante la predisposizione del primo verbale di accertamento.
- Se l'irregolarità è accertata dall'UOP, la stessa deve provvedere alla trasmissione del verbale all'UMC/Servizio MC.















- Una volta conclusa l'istruttoria, qualora il CdR confermi l'esistenza dell'irregolarità, procede alla trasmissione del verbale di accertamento al Servizio Rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli di I livello (SRMC).
- Nel caso in cui vengano rilevate situazioni configurabili come **violazioni tributarie** (es. false fatturazioni), trasmette alla **Guardia di Finanza** l'eventuale documentazione atta a comprovare tali fatti (ai sensi dell'art. 36, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e dell'art. 2, ultimo comma, del decreto legislativo 19 marzo 2001, n. 68).















Ottenuto l'eventuale **nulla osta dell'Autorità giudiziaria** il Servizio Rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli di I livello (SRMC), con il supporto dell'UMC/Servizio MC del competente CdR, acquisiti tutti gli elementi necessari, elabora l'apposita **scheda ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015** e provvede alla "finalizzazione" della comunicazione sul sistema rendendola disponibile all'OLAF per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Qualora l'irregolarità – a prescindere dalle fattispecie suesposte – comporti un **recupero**, l'AdG, attraverso i CdR (Ufficio Gestione), informando il Servizio Contenzioso e Recuperi in via preliminare, adotta nei confronti del beneficiario tutti i **provvedimenti cautelari** idonei a tutelare gli interessi finanziari della Unione Europea e del Paese membro.

Le UMC/Servizio MC, coordinandosi con i CdR (Ufficio Gestione), sono pertanto responsabili di raccogliere e trasmettere **trimestralmente** al Servizio Rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli di I livello tutte <u>le informazioni necessarie per l'aggiornamento della comunicazione dell'irregolarità</u>, prevista dell'art. 2, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015.















## **REVOCA DEL FINANZIAMENTO**















### Descrizione della procedura - Revoca

L'UMC/Servizio MC, sulla base degli esiti dei controlli o delle informazioni in proprio possesso, qualora ne ricorrano i presupposti richiede all'Ufficio Gestione <u>l'avvio della procedura di revoca totale o parziale</u> del finanziamento.

L'Ufficio Gestione, effettuate le verifiche di propria competenza, avvia le procedure di revoca, sulla base delle irregolarità segnalate, chiedendo al beneficiario/destinatario di fornire eventuali **controdeduzioni** entro i tempi assegnati

L'avvio del procedimento di revoca può avvenire <u>anche direttamente da parte dell'Ufficio Gestione</u> in caso di non rispetto degli adempimenti previsti.

Il <u>beneficiario presenta le eventuali controdeduzioni</u> che saranno verificate da parte dell'Ufficio Gestione che potrà consultare anche l'UMC/Servizio MC nel caso le controdeduzioni riguardino aspetti di competenza dell'ufficio.















### Descrizione della procedura - revoca

- Una volta verificate le controdeduzioni, l'Ufficio Gestione può accettare le controdeduzioni e
  quindi annullare l'avvio della revoca del finanziamento o procedere alla revoca totale o
  parziale del finanziamento.
- L'Ufficio gestione informa l'UMC/Servizio MC dell'esito della procedura.
- In seguito alla revoca del finanziamento l'Ufficio Gestione avvia, se del caso, la procedura di recupero degli importi indebitamente percepiti dal beneficiario/destinatario.
- <u>L'UMC/Servizio MC</u> procede a comunicare <u>all'AdC il ritiro dell'operazione dal programma</u>, ovvero l'iscrizione dell'operazione sul <u>registro dei recuperi</u>.















## **GRAZIE PER L'ATTENZIONE!**

### **Dott.ssa Rossana Giacalone**

Dottore Commercialista e Revisore Legale

Consulente Formez PA











