



---

## WEBINAR “I CONTROLLI DI I LIVELLO”

9 settembre 2019

---

***Titolo intervento***  
*Sergio Vasarri – FormezPA*

*PERCORSO DI TRAINING ON THE JOB SUI CONTROLLI DI I LIVELLO*  
*Progetto “Nuovi percorsi di sviluppo della capacità amministrativa della Regione Siciliana”*  
*PO FSE 2014 – 2020*



## Programma

1. Introduzione generale sul sistema dei controlli (I livello, II livello, ecc)
2. Le fasi del controllo di I livello
3. La pista di controllo
4. Il Piano dei controlli
5. Rendicontazione



## Il sistema di gestione e controllo (art. 72, Reg. 1303/2013)

I sistemi di gestione e controllo prevedono:

- a) una **descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo** e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- b) l'osservanza del principio della **separazione delle funzioni** fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- c) procedure atte a garantire la **correttezza e la regolarità delle spese dichiarate**;
- d) **sistemi informatizzati** per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;

....segue



## Il sistema di gestione e controllo (art. 72, Reg. 1303/2013)

- e) sistemi di predisposizione delle **relazioni e sorveglianza** nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti ad un altro organismo;
- f) disposizioni **per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo**;
- g) sistemi e procedure per garantire una **pista di controllo adeguata**;
- h) **la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità**, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.



## Gestione concorrente (art. 59, Reg. 966/2012)

2. Nell'ambito dell'espletamento delle funzioni connesse all'esecuzione del bilancio, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese misure legislative, regolamentari e amministrative, **per tutelare gli interessi finanziari dell'UE**, vale a dire:

- a) **assicurano** che le azioni finanziate a titolo del bilancio siano eseguite effettivamente e correttamente e in **conformità della normativa settoriale applicabile**, e a tal fine **designano e sorvegliano gli organismi responsabili della gestione e del controllo** dei fondi dell'UE;
- b) **prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.**



## Gestione concorrente

(art. 59, Reg. 966/2012)

Al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE, nel rispetto del principio di proporzionalità e in conformità del presente articolo nonché della normativa settoriale pertinente, **gli Stati membri effettuano controlli ex ante ed ex post, compresi, se opportuno, controlli sul posto su campioni di operazioni rappresentativi e/o basati sul rischio.**

Essi recuperano inoltre i fondi versati indebitamente e, se necessario, avviano azioni legali

Gli Stati membri applicano **sanzioni effettive, dissuasive e proporzionate** ai destinatari ove previsto dalla normativa settoriale e dalle disposizioni specifiche dell'ordinamento nazionale



## Gestione concorrente

(art. 59, Reg. 966/2012)

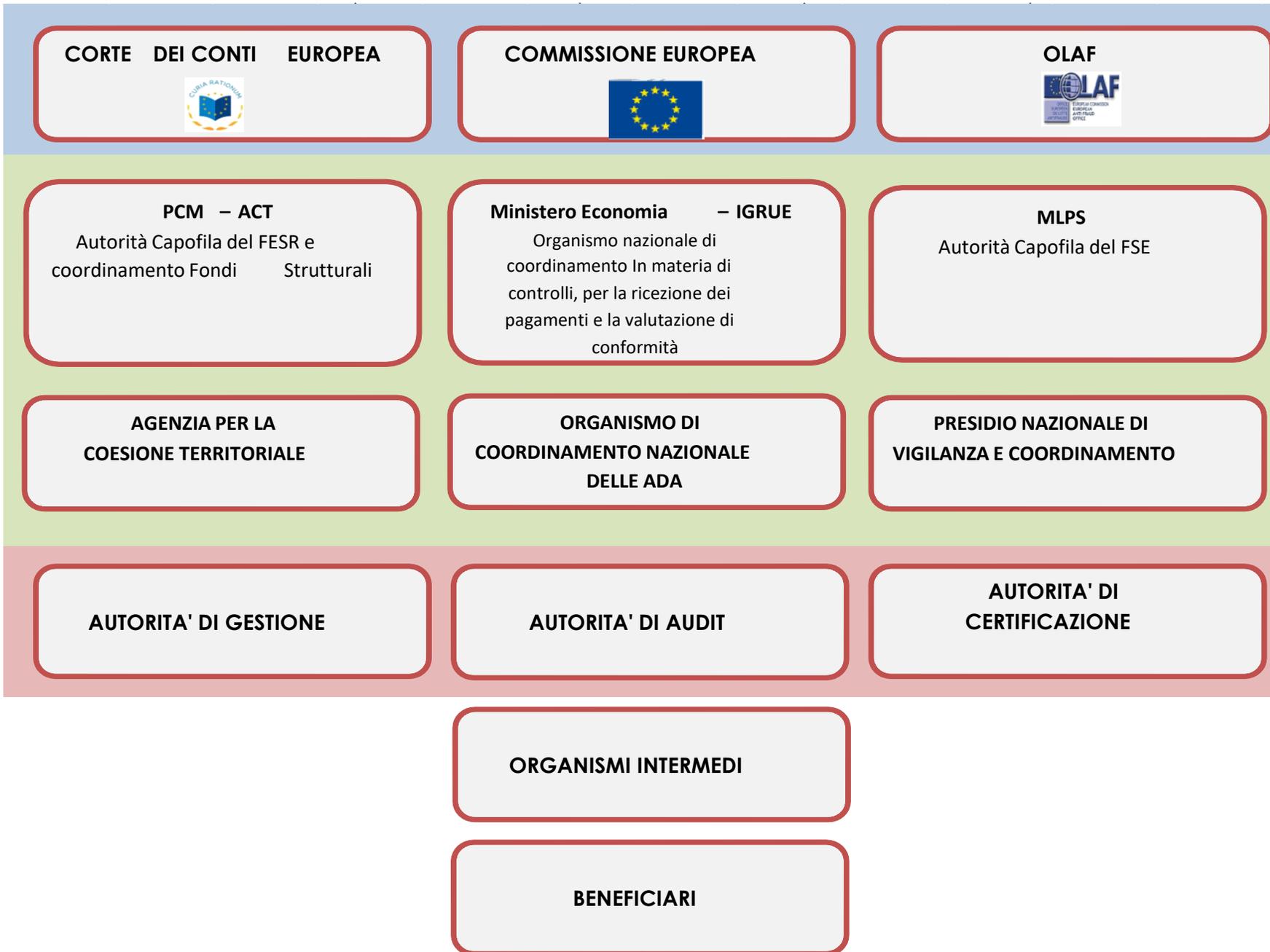
### 4. Gli organismi designati:

- **istituiscono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente e ne garantiscono il funzionamento**
- utilizzano una **contabilità** che fornisce tempestivamente dati precisi, completi e attendibili
- garantiscono che le **informazioni** sono presentate correttamente, complete ed esatte
- le **spese sono state effettuate per le finalità previste**, quali definite nella normativa settoriale
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie **garanzie** quanto alla **legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti e delle procedure utilizzate**



# LE FUNZIONI DI CONTROLLO, CERTIFICAZIONE E AUDIT

# I soggetti chiave nella gestione dei PO





# Autorità di Gestione

art. 125 del reg. UE 1303/2013 del 17 dicembre 2013

L'AdG è responsabile della gestione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria e deve assicurare le seguenti funzioni:

## FUNZIONI DI GESTIONE:

- assiste il Comitato di Sorveglianza del Programma;
- elabora e presenta alla Commissione le **relazioni di attuazione annuali e finali**;
- rende disponibili agli OI e ai beneficiari le **informazioni relative all'esecuzione dei loro compiti e all'attuazione delle operazioni**;
- istituisce un **sistema di registrazione e conservazione informatizzata** dei dati relativi a ciascuna operazione;
- garantisce che i **dati del PO** siano raccolti, inseriti e memorizzati.



# Autorità di Gestione

art. 125 del reg. UE 1303/2013 del 17 dicembre 2013

## FUNZIONI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI:

- elabora e applica procedure e **criteri di selezione** adeguati (garanzia raggiungimento obiettivi, procedure non discriminatorie e trasparenti, parità di genere e sviluppo sostenibile);
- garantisce che **l'operazione selezionata** rientri nell'ambito di applicazione del fondo;
- si accerta che il beneficiario abbia la **capacità amministrativa, finanziaria e operativa** prima dell'approvazione dell'operazione;
- garantisce che le operazioni selezionate **non includano attività che facevano parte di un'operazione** che è stata o dovrebbe essere stata **oggetto di procedura di recupero**;
- stabilisce le **categorie di operazione** cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.



# Autorità di Gestione

art. 125 del reg. UE 1303/2013 del 17 dicembre 2013

## FUNZIONI DI GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO:

- verifica che **i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti**, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un **sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata** per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- istituisce **misure antifrode** efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure per la **conservazione dei documenti** relativi alle spese sostenute e rendicontate sul PO;
- prepara dichiarazione affidabilità di gestione e sintesi annuale PO.

# Autorità di certificazione

art. 126 del reg. UE 1303/2013 del 17 dicembre 2013

L'autorità di certificazione è incaricata di:

- a. elaborare e trasmettere alla Commissione le **domande di pagamento** e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione
- b. preparare i **bilanci del programma** e certificare la loro completezza, esattezza e veridicità
- c. garantire l'esistenza di un **sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili** per ciascuna operazione



# Autorità di certificazione

art. 126 del reg. UE 1303/2013 del 17 dicembre 2013

- d. garantire di aver ricevuto **informazioni adeguate** dall'autorità di gestione **in merito alle procedure** seguite **e alle verifiche** effettuate in relazione alle spese
- e. tenere conto dei **risultati di tutte le attività di audit svolte** dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità
- f. mantenere una **contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione** e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari
- g. tenere una **contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati** a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.



# Autorità di Audit

art. 127 del reg. UE 1303/2013 del 17 dicembre 2013

L'autorità di audit garantisce lo svolgimento di verifiche sul:

- **corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del PO e**
- **su un campione adeguato di operazioni**

I controlli si basano su un campione rappresentativo e, come regola generale, su un metodo di campionamento statistico (mai comunque inferiore al 5% delle spese dichiarate dai beneficiari)

L'autorità di audit si assicura che il lavoro di audit tenga conto degli **standard riconosciuti a livello internazionale** in materia di revisione contabile



# Autorità di Audit

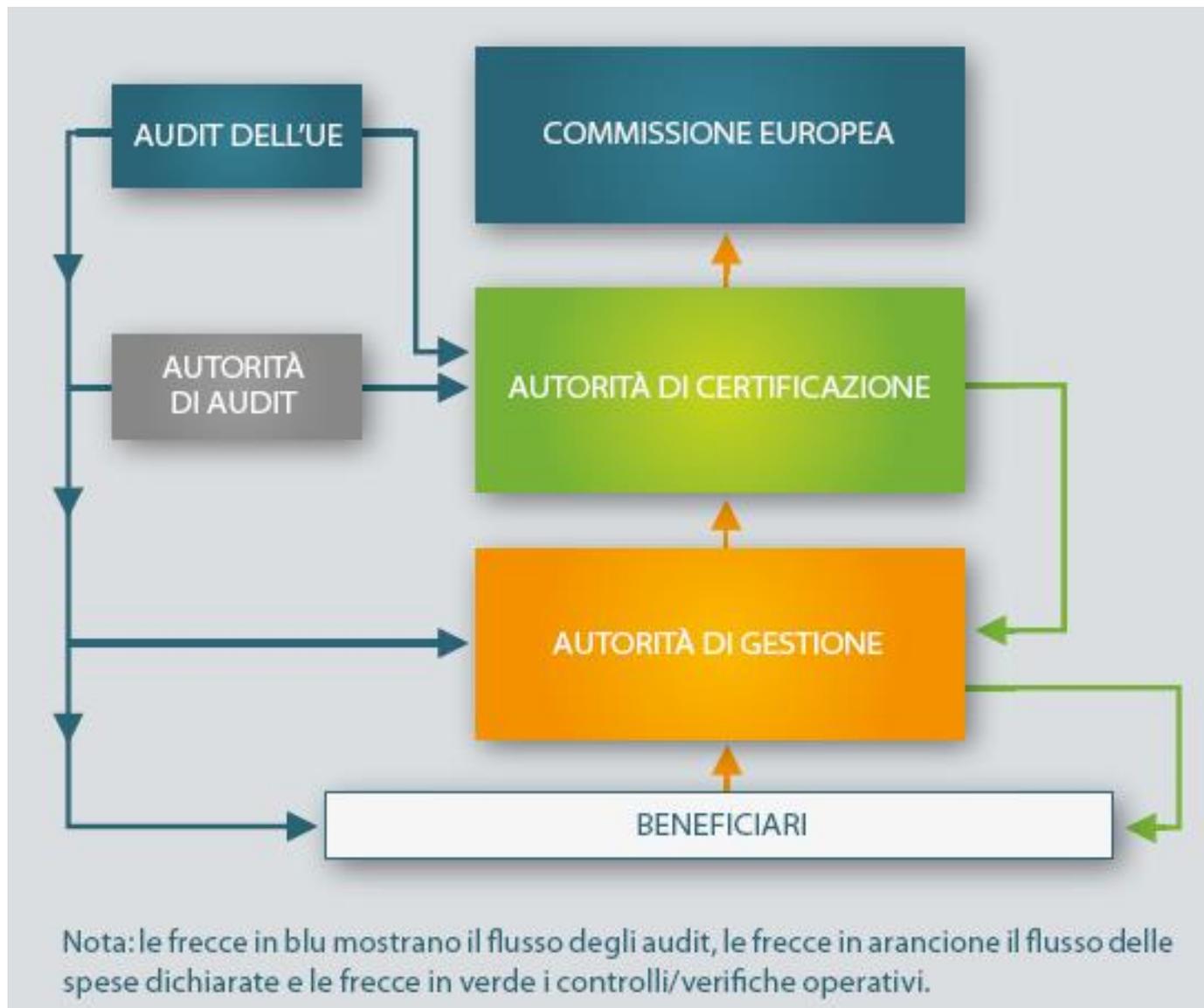
art. 127 del reg. UE 1303/2013 del 17 dicembre 2013

L'autorità di audit prepara:

- a) un **parere di audit** a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, del regolamento finanziario;
- b) una **relazione di controllo** che evidenzi le principali risultanze delle attività di audit svolte a norma del paragrafo 1, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.



# I controlli di I livello



# Il sistema dei controlli



## Articolo 2, punto 19 – Reg. (UE) 2018/1046

### Definizione di «controllo»:

qualsiasi misura adottata al fine di **garantire con ragionevole sicurezza l'efficacia, l'efficienza e l'economia delle operazioni**, l'affidabilità delle relazioni, l'informazione, la **prevenzione, l'individuazione e la rettifica di frodi e irregolarità e il seguito dato a tali frodi e irregolarità**, nonché l'adeguata gestione dei rischi connessi alla legittimità e alla regolarità delle operazioni sottostanti, tenendo conto del carattere pluriennale dei programmi e della natura dei pagamenti in questione. I controlli possono comportare varie verifiche, nonché l'attuazione delle politiche e delle procedure per raggiungere gli obiettivi di cui alla prima frase;



## I controlli dell'Autorità di gestione (art.125, par. 4)

L'AdG è **responsabile** della gestione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria e implementa le attività di verifica previste dall'art 125, 4 Reg. 1303/2013:

- a) **verifiche amministrative** rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- b) **verifiche sul posto** delle operazioni.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto **sono proporzionali** all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Ada per il SiGeCo nel suo complesso, e possono essere svolte a campione

Qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche garantiscono un'adeguata **separazione delle funzioni**



# Controlli dell'Autorità di gestione - verifiche di gestione

Guida per gli Stati membri e le Autorità - Verifiche di gestione - EGESIF\_14-0012

Le verifiche di gestione fanno parte del sistema di controllo interno di qualsiasi organizzazione ben gestita. Si tratta di normali controlli giornalieri che un dirigente di un'organizzazione effettua al fine di garantire che i processi di cui è responsabile siano stati correttamente eseguiti

**Esempio:** confronto dei beni effettivamente forniti con il relativo ordine di acquisto in termini di quantità di beni, prezzo e condizioni. Questa verifica garantisce che l'effettiva quantità di beni ordinata è stata ricevuta al prezzo concordato e corrispondente alla qualità desiderata



# Controlli dell'Autorità di gestione - verifiche di gestione

Guida per gli Stati membri e le Autorità - Verifiche di gestione - EGESIF\_14-0012

- Le verifiche effettuate dal dirigente all'interno di un'organizzazione dovrebbero garantire che i processi di cui è responsabile siano stati correttamente eseguiti e siano conformi alle norme e ai regolamenti pertinenti.
- Le verifiche di gestione costituiscono parte integrante del sistema di controllo interno di tutte le organizzazioni e, se correttamente attuate, contribuiscono inoltre alla prevenzione e individuazione delle frodi.
- Tuttavia, mentre i sistemi di controllo interno degli Stati Membri possono essere adeguati per i programmi nazionali potrebbe essere necessario adattarli a determinati requisiti specifici dei Fondi SIE.

# Controlli di I livello

- Le verifiche dovrebbero riguardare in particolare:
  - che le **spese** siano relative al periodo di ammissibilità e che **siano state pagate**;
  - che le spese siano **relative ad un'operazione approvata**;
  - la **conformità** con le condizioni del programma, incluso se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
  - la conformità con le regole di **ammissibilità** nazionali e dell'UE;
  - l'adeguatezza della **documentazione** a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
  - per le **opzioni di semplificazione dei costi**, che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;

.....segue

# Controlli di I livello

.....

- la conformità con le norme degli **Aiuti di Stato**, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- se applicabile, la conformità con le regole in materia di **appalti pubblici** nazionali e dell'UE;
- il rispetto delle norme nazionali e dell'UE sulla **pubblicità**;
- il **progresso fisico** di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabili, e indicatori di risultato;
- **la fornitura** dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell'accordo e con ogni singola forma di sostegno.



# Tempistica dei controlli di I livello

- Verifiche durante la selezione del progetto
- Verifiche amministrative durante l'attuazione del progetto
- Verifiche in loco durante l'attuazione del progetto
- Verifiche in loco dopo l'attuazione del progetto



Le attività di controllo sono di norma strutturate in due momenti:

- **al termine della fase di selezione** del Beneficiario o, nel caso di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi a titolarità, di appalto al soggetto attuatore;
- **a seguito della presentazione da parte del Beneficiario della documentazione amministrativo-contabile** inerente l'esecuzione dell'operazione.

## CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI

## I controlli documentali

Controlli sulle  
procedure di selezione  
e di gara

Controlli sulla  
rendicontazione  
della spesa

# Controllo delle procedure di selezione

L'attività di controllo è rivolta ad accertare:

1. la corretta **procedura di informazione** ai potenziali Beneficiari o soggetti attuatori in conformità alla normativa e alle disposizioni del PO (soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli avvisi pubblici per la selezione dei Beneficiari o degli atti di gara per la selezione dei soggetti attuatori);
2. la legittimità e la coerenza della **procedura adottata** per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario;
3. la sussistenza di una procedura idonea per **l'acquisizione e il protocollo delle domande di contributo**, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara;

...segue

# Controllo procedure di selezione

4. l'idonea organizzazione delle **attività di valutazione delle domande** di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara (es. nomina di una commissione di valutazione) e la conformità di tale organizzazione alla normativa e alle disposizioni del PO;
5. la corretta **applicazione dei criteri di valutazione delle domande** di contributo, delle manifestazioni di interesse o delle offerte di gara in conformità sia alle norme amministrative nazionali e comunitarie (con particolare riferimento a quelle inerenti l'erogazione di aiuti e gli appalti pubblici) sia con riferimento alla conformità dei criteri adottati dal CdS;
6. il **rispetto degli adempimenti giuridico – amministrativi** richiesti per l'avvio dell'operazione.

# Controlli della rendicontazione delle spese

1. correttezza e coerenza, con la normativa di riferimento e con i criteri di **selezione** approvati dal CdS, delle procedure adottate ai fini della selezione delle operazioni da finanziare;
2. sussistenza della **documentazione amministrativa** relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul PO e giustifica il diritto all'erogazione del contributo, in particolare:
  - sussistenza del **contratto/convenzione** tra AdG (o OI) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e PO;

...segue

# Controlli della rendicontazione delle spese

- 3. completezza e coerenza** della **documentazione giustificativa di spesa** (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al PO, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- 4. correttezza** della **documentazione giustificativa di spesa** dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- 5. ammissibilità** della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal PO;

# Controlli della rendicontazione delle spese

6. **ammissibilità della spesa** in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal PO, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
7. **rispetto dei limiti** di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal PO, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti (tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo);



# Controlli della rendicontazione delle spese

8. **riferibilità** della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
9. **assenza di cumulo** del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
10. rispetto delle **norme comunitarie e nazionali in materia di appalti**;
11. conformità con le norme sugli **aiuti di Stato**, con le **norme ambientali** e con quelle sulle **pari opportunità** e la **non discriminazione**;
12. rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla **pubblicità**.



# Registrazione delle verifiche

Le verifiche amministrative, effettuate sulla base di apposite **check list** devono essere realizzate per tutte le operazioni oggetto di domande di rimborso presentate dai Beneficiari, la cui documentazione è conservata, in originale o in copia conforme, nei fascicoli di progetto.



# Obblighi del beneficiario

- ✓ **conformarsi** incondizionatamente a quanto stabilito dalle **normative** comunitarie, nazionali e provinciali, dalle norme di gestione e dalle **disposizioni specifiche** dell'Avviso pubblico di riferimento;
- ✓ realizzare le attività in **conformità al progetto** approvato;
- ✓ adottare un sistema di contabilità separata oppure un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, cioè tale da consentire la **tracciabilità** delle transazioni ossia strutturato in modo tale da indicare un capitolo di bilancio/contabilità speciale dal quale sia possibile tenere traccia delle operazioni effettuate nell'ambito del Fondo;



# Contabilità separata e tracciabilità flussi finanziari

Successivamente al provvedimento di finanziamento da parte della Regione, il beneficiario deve:

- ✓ Iscrivere l'intervento al sistema CUP (Codice Unico di Progetto) come previsto dall'art. 11 della L. 3/2003 "disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione", secondo le procedure definite dal CIPE;
- ✓ Tenere una contabilità separata dell'operazione o una codifica contabile adeguata
- ✓ Effettuare i pagamenti nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 136/2010 al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari



# Obblighi del beneficiario

- ✓ rispettare gli **adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico** previsti dall'Autorità di Gestione;
- ✓ adempiere gli **obblighi pubblicitari** secondo le modalità previste dall'Autorità di Gestione;
- ✓ **conservare** in originale o su supporti comunemente accettati la **documentazione amministrativa e contabile** relativa al progetto per la durata prevista dalla normativa in materia di fondi strutturali, nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento;



# Obblighi del beneficiario

- ✓ **esibire**, in originale o in copia conforme, la **documentazione** di cui al punto precedente in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
- ✓ **comunicare** all'AdG **l'indirizzo dove sono conservati i documenti** giustificativi relativi al progetto;
- ✓ **comunicare** tempestivamente all'AdG eventuali **modifiche dell'indirizzo** presso il quale sono custoditi i documenti di spesa.



## Disponibilità dei documenti (art. 140 Reg. 1303/2013)

1. Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'Autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1M€ siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di **tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.**

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al primo comma, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di **due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.**



## Disponibilità dei documenti (art. 140)

2. L'Autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo di cui al paragrafo 1.
3. I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati .....gli originali non sono necessari



# Obblighi del beneficiario

- ✓ rispettare la **normativa** vigente in materia **fiscale**, **previdenziale** e di **sicurezza** dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nel progetto approvato;
- ✓ rispettare la **normativa** vigente in materia di **concorrenza**, **appalti**, **ambiente** e **pari opportunità**;
- ✓ rispettare le **norme in materia di ammissibilità delle spese**;
- ✓ rispettare le **procedure** di gestione e rendicontazione, in particolare le scadenze previste per la presentazione delle comunicazioni obbligatorie, delle richieste di rimborso, della consegna del rendiconto finale delle spese;
- ✓ regolarizzare la **posizione assicurativa** a favore dei partecipanti ove previsto;
- ✓ garantire una gestione professionale del progetto;



# Obblighi del beneficiario

- ✓ assicurare che le **spese** inserite nella domanda di finanziamento siano **sostenute** al fine di eseguire il progetto e corrispondano alle attività previste;
- ✓ fornire tempestivamente ogni **informazione in merito ad errori, omissioni o irregolarità** che possano dar luogo a riduzioni o revoca del contributo, nonché su eventuali procedimenti giudiziari di natura civile, penale o amministrativa che dovessero interessare l'operazione;
- ✓ concludere tutte le attività entro i **termini** previsti dal cronoprogramma di realizzazione;
- ✓ assicurare la **stabilità delle operazioni**, ove applicabile.



# I controlli di I livello in loco



# I controlli in loco

Le verifiche in loco, devono essere mirate a:

- «controllare in particolare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità».

I controlli in loco prevedono:

- verifica in loco sull'**esistenza delle operazioni**
- verifica in loco **amministrativo-contabile**



# Campionamento operazioni da controllare in loco

Le verifiche tecnico amministrative in loco possono essere svolte su un **campione** di operazioni.

Se le verifiche vengono fatte a campione il campione deve essere **basato su un'analisi dei rischi**.

Il campione delle operazioni da sottoporre al controllo in loco deve fornire **ragionevole garanzia** circa la legittimità e regolarità delle sottostanti operazioni, tenendo conto del livello di rischio identificato per la tipologia di beneficiari e delle relative operazioni.

È compito dell'AdG effettuare un'adeguata analisi dei rischi finalizzata ad individuare diversi livelli di rischio, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

# Il campionamento

La **definizione del campione deve** ispirarsi ai seguenti principi:

- **Copertura**: tutte le operazioni devono poter essere campionate;
- **Rappresentatività**: il campione comprenda diverse tipologie di operazioni e beneficiari;
- **Tempestività**: tutte le operazioni avviate devono poter essere verificate in itinere;
- **Proporzionalità**: è necessario concentrare i controlli su operazioni rispetto a cui il controllo in loco fornisce maggiore valore aggiunto;
- **Affidabilità**: Devono essere utilizzati criteri oggettivi, misurabili, verificabili e semplificati di analisi del rischio, calati sulle specifiche caratteristiche del PO.



# I principali fattori di rischio per il campionamento

Frequenza e portata delle verifiche sul posto: proporzionali ad **ammontare del sostegno pubblico** a un'operazione e al **livello di rischio** individuato da tali verifiche e dagli audit AdA

Il campione viene estratto in relazione a:

## 1) Rischiosità del beneficiario:

- soggetti: accreditati/non accreditati a livello regionale/nazionale
- numerosità di soggetti coinvolti
- esito dei controlli di primo livello, di secondo livello e della CE

## 2) Rischiosità delle operazioni

- dimensione finanziaria
- concentrazione
- tipologia operazione



# Il campionamento per le verifiche tecnico amministrative

E' fatta salva la facoltà di procedere a **verifiche su interventi non rientranti nel campione individuato** mediante i criteri adottati, quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi



# Verifica in loco **amministrativo-contabile**

## Analisi della documentazione:

- Verifica presenza e completezza del fascicolo di progetto/operazione;
- Verifica presenza documentazione;
- Riconfronto tra spesa rendicontata e giustificativi.



# Verifiche in loco

1. l'**esistenza e l'operatività del beneficiario** selezionato nell'ambito del PO, Asse, Linee intervento;
2. la **rispondenza del bene, servizio o opera rispetto al progetto** nel limite delle competenze;
3. la **rispondenza del bene, servizio o opera rispetto alla documentazione contabile prodotta**;
4. il corretto e coerente **avanzamento fisico-procedurale del servizio/opera finanziata** rispetto alla documentazione di spesa presentata ai fini dell'erogazione del contributo;
5. che la **documentazione** relativa ai progetti cofinanziati, conservata dal beneficiario, sia **distinta e separata** da altri atti di amministrazione generale del beneficiario in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile con preciso ordine cronologico;



# Verifiche in loco

6. il rispetto delle norme di **informazione e pubblicità** secondo le modalità previste – utilizzazione logo dei Fondi SIE per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, etc. – in modo che sia garantita l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza UE dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate opere, beni e servizi;
7. la **corrispondenza** dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
8. se applicabile, il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 71 Reg. 1303/2013 in materia di **stabilità delle operazioni**.

# Raccolta e valutazione esiti del controllo

Una volta terminato il controllo in loco, è necessario procedere alla predisposizione del *fascicolo del controllo*:

- **Analisi della documentazione** raccolta durante il controllo e le annotazioni sulle check list ed il verbale con la conseguente valutazione dell'ammissibilità della spesa e delle eventuali irregolarità riscontrate;
- **Predisposizione** del **rapporto** di controllo e valutazione esito:
  - **Positivo** > si chiude senza seguito > verbale definitivo
  - **Negativo** in caso di criticità/irregolarità > si apre la fase del contraddittorio > verbale provvisorio;
- **Trasmissione** del rapporto provvisorio e/o finale di controllo e gestione eventuale contraddittorio o follow up.



# Rapporto di controllo

L'attività di controllo si conclude con la redazione del **verbale** relativo alla verifica effettuata sul progetto: un documento che contiene in forma sintetica le principali informazioni sull'attività di controllo.

Il verbale viene redatto e firmato dal controllore/controlloři che hanno effettuato l'attività nonché dal Beneficiario.

Le osservazioni contenute nel verbale sono di due tipologie:

1. rilievi che non inficiano la regolarità del progetto ma che vengono ugualmente segnalati al fine di migliorare la futura gestione dell'attività;
2. rilievi che comportano invece conseguenze finanziarie al contributo concesso.



# Rapporto di controllo e contraddittorio

Il verbale si chiude con il “**Risultato del controllo**” nel quale si indicano le eventuali limitazioni (ad esempio nel caso in cui il Servizio o il Beneficiario non abbiano messo a disposizione tutta la documentazione richiesta o impedito l’accesso ai luoghi in cui si trova l’oggetto dell’investimento) e se sono state riscontrate irregolarità e la loro natura

**Contraddittorio:** il responsabile del controllo chiede al soggetto controllato di formulare eventuali controdeduzioni e/o di integrare la documentazione (di solito entro un termine assegnato, ad esempio 30 giorni). Può essere richiesta eventuale audizione

# Rapporto finale di controllo

Decorso il termine previsto per la trasmissione di **integrazioni e/o controdeduzioni**, si procede alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e a trarre le conclusioni, comunicando secondo i casi:

- ✓ le controdeduzioni **forniscono sufficienti elementi** per risolvere la criticità > archiviazione del controllo;
- ✓ le controdeduzioni **non forniscono sufficienti elementi** per risolvere la criticità > si procede alla correzione dell'importo ammissibile avviando, se del caso, l'azione di recupero o soppressione;

Trasmissione rapporto finale



# Follow-up

In caso di esito irregolare o parzialmente regolare, è necessario assicurare un'adeguata **azione di follow-up** per garantire che si è proceduto alla correzione della spesa irregolare, che la stessa sia stata dedotta dalla domanda di certificazione successiva e che sia stato effettuato, ove previsto, il recupero o la soppressione.



# Le piste di controllo



## Le piste di controllo (*Articolo 25 – Reg. (UE) 480/2014*)

1. I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono i seguenti:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei **criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza**;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile **a costi reali**, la pista di controllo consente la **riconciliazione tra gli importi** aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;



## Le piste di controllo (*Articolo 25 – Reg. (UE) 480/2014*)

c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a **costi standard** (tabelle standard e somme forfettarie), la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati da AdC, AdG, OI e beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;

d) per quanto riguarda i costi determinati sulla base di **finanziamenti a tasso forfettario**, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;



## Le piste di controllo (Articolo 25 – Reg. (UE) 480/2014)

- e) per quanto riguarda i costi determinati sulla base di **tassi forfettari per il personale e/o su metodi esistenti** e applicati nelle politiche dell'UE, la pista di controllo consente la **convalida dei costi diretti ammissibili** cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente **la verifica del pagamento** del contributo pubblico **al beneficiario**;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;



## Le piste di controllo (*Articolo 25 – Reg. (UE) 480/2014*)

- h) la pista di controllo comprende **informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit** effettuati sull'operazione;
- i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Reg (UE) n. 1304/2013 (relativo a YEI), la pista di controllo consente la **riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali**, i dati comunicati e il risultato del PO;
- j) per gli **strumenti finanziari**, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente regolamento (documenti relativi a: istituzione dello strumento, importi conferiti allo strumento, funzionamento dello strumento, costi di gestione, etc.).



## Le piste di controllo (*Articolo 25 – Reg. (UE) 480/2014*)

2. L'Autorità di Gestione assicura che siano disponibili i **dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi** necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui al paragrafo 1.



molte grazie per l'attenzione ...



Sergio Vasarri ([sergiovasarri@hotmail.com](mailto:sergiovasarri@hotmail.com))