



## **Decreto Dirigenziale n.            del**

A.G.C.

Settore:

Oggetto:

**PREMESSO:**

- che il Consiglio Europeo, con decisione 2006/702/CE in data 6/10/2006, ha adottato gli orientamenti strategici comunitari in materia di coesione, i quali definiscono un contesto indicativo per i Paesi beneficiari, per l'elaborazione dei Quadri strategici nazionali ed i Programmi operativi per il periodo 2007/2013;
- che, con delibera CIPE 147/2006 del 22/12/2006, è stato approvato il Quadro strategico nazionale 2007/2013, recante il riferimento strategico e programmatico, nonché il riparto delle risorse della programmazione unitaria, con riguardo ai Programmi operativi nazionali, ai Programmi operativi regionali, ai Programmi operativi interregionali, ai sensi dell'art. 27 del Regolamento (CE ) 1083/2006;
- che la Commissione Europea ha adottato il 13/07/2007, con decisione nr. C 3329/2007, il suddetto QSN e, tra i programmi citati, figura il Programma Operativo Interregionale (FESR) "Attrattori culturali, naturali e turismo 2007/2013";
- che il Ministero dello Sviluppo Economico, con nota nr. 0016895 del 19/07/2007, ha designato, quale Autorità di Gestione del P.O.In (FESR) "Attrattori culturali, naturali e turismo 2007/2013", la Regione Campania;
- che la Commissione Europea, con nota nr. 007938 del 14/08/2008, ha comunicato la conclusione, con esito positivo, della consultazione dei servizi della citata Commissione del P.O.In. (FESR) "Attrattori culturali, naturali e turismo 2007/2013" CCI nr. 2007IT161PO001 , e l'inizio della procedura di adozione del programma che ha portato successivamente all'approvazione dello stesso in data 6/10/2008;
- che, da ultimo, con D.P.G.R.C. n. 112 del 17/06/2010, è stato conferito l'incarico di Autorità di Gestione del P.O.In (FESR) ed Amministrazione di Riferimento del PAIn( FAS)"Attrattori culturali, naturali e turismo 2007/2013", alla Dr.ssa Maria Cancellieri con il supporto operativo e gestionale dell'A.G.C. 03;
- che, allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi comunitari, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande di contributo, la gestione dei programmi cofinanziati dai Fondi strutturali deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli, in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità, così come previsto dai Regolamenti comunitari 1083/2006 e 1828/2006;
- che la normativa comunitaria richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza della gestione dei Programmi Operativi e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti a ogni livello di responsabilità;
- che una delle innovazioni più consistenti dei nuovi Regolamenti riguarda proprio la maggiore responsabilità in materia di controllo e sorveglianza attribuita agli Organismi nazionali, che sono sempre più chiamati a perfezionare le proprie procedure interne di controllo in modo tale da garantire standard qualitativi adeguati;
- che il Programma in questione , in aderenza all'art. 71 del Regolamento (CE) 1083/2006, prevede la istituzione di un articolato sistema di gestione e di controllo;
- che tale sistema, ai sensi dell'art. 58 del suddetto Regolamento , prevede:
  - la definizione delle funzioni degli Organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
  - l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali Organismi ed all'interno degli stessi;
- che l'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 stabilisce che "Le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta a effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni";
- che lo stesso paragrafo 2 del medesimo articolo stabilisce che tali verifiche devono "accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali." Le verifiche devono altresì comprendere "procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione";

Le verifiche devono includere:

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

#### **RITENUTO:**

- necessario informare a criteri di omogeneità le procedure di attuazione del Programma Operativo Interregionale (FESR) "Attrattori culturali, naturali e turismo 2007/2013" in coerenza con gli obblighi imposti dalla normativa comunitaria;
- opportuno fornire ai soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma Operativo Interregionale (FESR) "Attrattori culturali, naturali e turismo 2007/2013" gli strumenti di riferimento, orientamento e supporto operativo per la corretta esecuzione dell'attività di verifica di primo livello al fine di rendere più agevole ed efficace l'attività di implementazione del Programma stesso nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e di controllo (art. 58 del Reg. CE n.1083/2006) e dell'assetto organizzativo regionale;
- quale obiettivo principale quello di fornire delle linee guida di carattere procedurale, utili ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco, nell'ambito del Programma Operativo Interregionale "Attrattori culturali, naturali e turismo" 2007/2013;

#### **VISTI**

- il Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- il Regolamento (CE)n. 1828/2006
- Regolamento (CE) n. 397/2009
- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – 2 aprile 2008.
- Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – 19 aprile 2007.
- Circolare n. 34 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – 8 novembre 2007;
- decreto AdG/POIn n. 4 del 10 dicembre 2009;

*alla stregua:*

dell'istruttoria predisposta dal Dirigente del Servizio 02 del Settore Pianificazione e collegamento con le AA.GG.CC., dell' A.G.C 03, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità

#### **DECRETA**

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

- di approvare l'allegato "Manuale per i controlli di primo livello documentali e in loco" del Programma Operativo Interregionale (FESR) "Attrattori culturali, naturali e turismo 2007/2013";
- di trasmettere il presente atto:
  - a. al Capo di Gabinetto della Presidenza della Giunta;
  - b. ai Coordinatori delle AA.GG.CC. interessate;
  - c. alle Amministrazioni, Autorità ed Organismi interessati;
  - d. al Settore Stampa, Documentazione, Informazione e Bollettino Ufficiale per la pubblicazione sul B.U.R.C.;
  - e. al Servizio 04 del Settore 01 dell'AGC 02;

- la pubblicazione del presente decreto sul sito [www.pointurismo.eu](http://www.pointurismo.eu).

*Maria Cancellieri*



Unione Europea



**PROGRAMMA OPERATIVO INTERREGIONALE**  
**“ATTRATTORI CULTURALI, NATURALI E TURISMO” 2007-2013**  
**CCI n. 2007IT161PO001**

**Manuale per i controlli di primo livello**  
**documentali e in loco**

*31 marzo 2010*

**INDICE**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
2.1 NORMATIVA COMUNITARIA.....	4
2.2 NORMATIVA NAZIONALE.....	5
<b>3. IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO.....</b>	<b>7</b>
3.1 L'ORGANIZZAZIONE PREPOSTA A SVOLGERE LE VERIFICHE EX ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO (CE) 1828/2006.....	10
3.1I CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE SUGLI ORGANISMI INTERMEDI.....	12
3.2 LE PROCEDURE DI VERIFICA.....	13
3.2.1 <i>Gli Organismi di controllo</i> .....	14
LE MODALITÀ E GLI STRUMENTI DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE-DOCUMENTALI.....	16
IL CAMPIONAMENTO DELLA SPESA PER LE VERIFICHE IN LOCO.....	19
3.5 MODALITÀ DI AUMENTO DELLA PERCENTUALE DEI CONTROLLI A SEGUITO DI IRREGOLARITÀ.....	26
3.6 LE MODALITÀ E GLI STRUMENTI DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO.....	27
3.6.1 <i>Modalità di comunicazione della verifica in loco</i> .....	29
3.7 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO SMILE.....	30
3.8 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONTROLLI.....	30
<b>4. FOLLOW-UP DEI CONTROLLI.....</b>	<b>32</b>
<b>5. ALLEGATI.....</b>	<b>34</b>

## 1. PREMESSA

Il presente Manuale, formalmente approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n..... del ..... e adottato in via definitiva con Deliberazione di Giunta Regionale n. ....del ....., ha quale obiettivo principale quello di fornire delle linee guida di carattere procedurale, utili ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco, nell'ambito del Programma Operativo Interregionale "Attrattori culturali, naturali e turismo" 2007 – 2013 (di seguito POIn).

La normativa comunitaria, in particolare i Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006, richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza della gestione dei Programmi Operativi e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti a ogni livello di responsabilità.

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

## 2. QUADRO NORMATIVO

Nell'attuazione del POIn, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni.

### 2.1 *Normativa comunitaria*

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
- Regolamento (CE) n. 1341/2008 del Consiglio del 18 dicembre 2008, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate.
- Regolamento (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria.
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale.
- Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999.
- Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE.
- Regolamento (CE) n. 397/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa.
- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (Regolamento generale di esenzione di categoria).
- Vademecum norme comunitarie applicabili agli aiuti di Stato del 30 settembre 2008.

## 2.2 *Normativa nazionale*

- Decreto del Presidente della Repubblica del 3 ottobre 2008, n. 196 – Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, recante norme in materia di ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007-2013 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale il 17 dicembre 2008).
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – 2 aprile 2008.
- Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – 19 aprile 2007.
- Circolare n. 34 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – 8 novembre 2007.
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
- Decreto legislativo 26 gennaio 2007, n. 6 – Disposizioni correttive ed integrative del [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#), recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62.
- Decreto legislativo 31 luglio 2007, n. 113 – Disposizioni correttive ed integrative del [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#), recante il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali.
- Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123, “Disposizioni per la realizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell’articolo 4, comma 4, lettera c, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
- Legge 15 maggio 1997, n. 127 – Misure urgenti per lo snellimento dell’attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e controllo.
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 – Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.

- Decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 573 – Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti.

### 3. IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

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

I **controlli di primo livello**, di responsabilità dell'Autorità di Gestione, sono volti a garantire, nel corso della gestione, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati dal FESR, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario. L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare un impiego efficiente e regolare dei contributi del FESR che devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

La nuova disciplina introduce norme più chiare e precise in merito al contenuto e alle modalità di esecuzione dei controlli di primo livello; in particolare, l'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Gestione è tenuta a "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai Beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali"; inoltre lo stesso articolo stabilisce che "possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria".

L'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 introduce disposizioni di maggior dettaglio con riferimento all'attività di verifica dell'Autorità di Gestione, prevista dall'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) 1083/2006.

In particolare, l'articolo 13, paragrafo 1, stabilisce che "ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni di cui all'articolo 60, lettera a) del Regolamento (CE) 1083/2006, l'Autorità di Gestione garantisce che i Beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione, nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati. Prima di prendere la decisione in merito all'approvazione, essa si assicura che il Beneficiario sia in grado di rispettare tali condizioni".

L'articolo 13 al paragrafo 2 stabilisce che “Le verifiche che l’Autorità di Gestione è tenuta a effettuare a norma dell’articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni”.

Inoltre, lo stesso paragrafo 2 del medesimo articolo stabilisce che tali verifiche devono “accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.” Le verifiche devono altresì comprendere “procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione”.

Le verifiche devono includere:

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

Il predetto articolo 13 prevede al paragrafo 3 che le verifiche in loco delle operazioni possano essere effettuate su base campionaria per ogni Programma Operativo, purché la dimensione del campione sia commisurata al livello di rischio identificato dall’Autorità di Gestione con riferimento alla tipologia di Beneficiari e di operazioni. La metodologia di campionamento deve essere opportunamente documentata, deve giustificare le operazioni o le transazioni campionate e deve essere aggiornata ogni anno.

Il paragrafo 4 dell’articolo 13 citato stabilisce altresì che l’Autorità di Gestione deve predefinire in forma scritta procedure e strumenti per l’effettuazione delle verifiche amministrative e in loco e deve tenere un archivio che contenga, per ciascuna verifica effettuata, l’attività di controllo svolta, la data e l’esito della verifica e le misure adottate in relazione alle irregolarità rilevate.

Infine, l’articolo 13, paragrafo 5, dispone che “Qualora l’organismo designato come Autorità di Gestione sia anche Beneficiario nel quadro di un Programma Operativo, le disposizioni riguardanti le verifiche di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 garantiscono un’adeguata separazione delle funzioni in conformità dell’articolo 58, lettera b) del Regolamento (CE) 1083/2006”.

In relazione ai controlli di primo livello di responsabilità dell’Autorità di Gestione, la Commissione Europea ha inoltre predisposto un **Documento di lavoro concernente le buone pratiche relative alle verifiche su progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali e dal Fondo di Coesione per il periodo di programmazione 2007-2013** (rif. COCOF 08/0020/00 – EN).

Tale documento della Commissione, oltre a indicare le funzioni e responsabilità dell'Autorità di Gestione per il corretto svolgimento delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco, stabilisce ulteriori orientamenti in merito ai controlli di primo livello, e in particolare:

- lo stesso Beneficiario, pubblico o privato, dovrebbe esercitare un proprio controllo interno sull'operazione di cui esso è responsabile (*autocontrollo*), sulla conformità di essa alle norme di riferimento e sulla correttezza della spesa sostenuta in relazione a tale operazione;
- i controlli di primo livello devono essere svolti prima che la spesa venga dichiarata al "livello successivo". Pertanto, ad esempio, prima che l'AdG inoltri la dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione, questa dovrebbe aver già svolto le verifiche. In particolare le verifiche amministrative a tavolino (o documentali) dovrebbero essere completate prima che l'Autorità di Certificazione inoltri la propria dichiarazione certificata di spesa alla Commissione Europea, mentre le verifiche in loco dovrebbero essere svolte su progetti avviati sia in termini fisici sia in termini finanziari;
- la natura e le caratteristiche di un'operazione incidono sulla tempistica della verifica in loco: nel caso di un'infrastruttura di grandi dimensioni caratterizzata da un orizzonte pluriennale di costruzione, è buona prassi prevedere più controlli in loco nell'arco di tale periodo. Nel caso di agevolazioni concesse mediante bandi ricorrenti in più anni, è opportuno effettuare controlli in loco il primo anno (o in relazione alle erogazioni del primo bando) per evitare la ripetizione di eventuali criticità negli anni/bandi successivi. Nell'ipotesi di agevolazioni/incentivi diretti alla costruzione o acquisto di beni sono spesso previste determinate condizioni una volta che l'investimento è a regime (es. inalienabilità del bene, creazione di nuovi posti di lavoro): in questi casi, è buona prassi prevedere verifiche in loco durante la fase operativa/gestionale (ovvero quando l'investimento è a regime) per assicurarsi che dette condizioni siano soddisfatte.

Dal quadro normativo così predisposto, il presente capitolo fornisce le indicazioni in merito alla corretta procedura di esecuzione dei controlli di primo livello; in particolare viene fornita la descrizione:

- dell'organizzazione presposta a svolgere le verifiche ex articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006;
- delle procedure di verifica;
- delle modalità e degli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative;
- del campionamento delle spese per le verifiche in loco;
- delle modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità;
- delle modalità e degli strumenti di esecuzione delle verifiche in loco.

Nei casi in cui la responsabilità della gestione delle operazioni sia affidata a Organismi Intermedi, essi possono essere incaricati dall'Autorità di Gestione, con apposita convenzione, di eseguire le verifiche ex articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006.

### ***3.1 L'organizzazione preposta a svolgere le verifiche ex articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006***

L'organizzazione dei controlli in corso di gestione prevede sostanzialmente una duplice responsabilità:

1. l'autocontrollo del Beneficiario sulla completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile riferita all'operazione finanziata;
2. il controllo di primo livello costituito dalle verifiche amministrative e dalle verifiche in loco ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 di competenza dell'Autorità di Gestione.

L'assetto organizzativo ritenuto più adeguato per lo svolgimento delle verifiche amministrative su base documentale e in loco previste dall'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 prevede un Ufficio Controlli come organo dell'Autorità di Gestione, indipendente dagli altri organi della struttura di gestione preposti all'attuazione delle operazioni.

L'assetto organizzativo del POin prevede una **Unità di Coordinamento per i controlli di I livello** quale struttura funzionalmente indipendente dall'AdG e dagli altri organi della struttura di gestione preposti e/o comunque competenti all'attuazione delle operazioni. L'Unità appartiene alla Struttura di Gestione, ma non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo (come previsto all'art. 13 par. 5 del Reg. 1828/2006).

Tale Unità di Coordinamento assicurerà un adeguato svolgimento delle verifiche amministrative e in loco, garantendo il necessario coordinamento e supporto metodologico alle Unità di Controllo operanti presso gli Uffici Competenti per le Operazioni e presso gli Organismi Intermedi.

In tal senso, l'Autorità di Gestione, con proprio atto organizzativo, ha assegnato al proprio interno le attività di controllo di primo livello, di cui all'articolo 60 lettera b) del Regolamento (CE) 1083/2006 e all'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, ad **Unità di Controllo** attivate:

- ✓ preso gli Uffici Competenti per le Operazioni;
- ✓ presso ciascun Organismo Intermedio (Amministrazione capofila della Rete), nel caso in cui le operazioni vengano realizzate mediante il ricorso all'Accordo di Programma Quadro Interregionale;
- ✓ presso gli ulteriori Organismi Intermedi eventualmente designati;

Alle diverse Unità di controllo competerà l'esecuzione delle verifiche tecnico-amministrative sulla totalità delle operazioni finanziate, nonché l'esecuzione delle verifiche in loco sui progetti selezionati.

La funzione dell'Unità di Coordinamento per i controlli di I livello, che si interfacerà con le Unità di controllo operanti presso gli UCO e gli OI, si articola principalmente nelle seguenti attività:

- curare la predisposizione, l'aggiornamento e la diffusione delle linee guida e/o manuali (comprensivi delle check-list di controllo e dei modelli di verbale) relativi alle procedure di controllo di primo livello, documentali e in loco;
- predisporre l'estrazione periodica del campione ai fini del controllo in loco di primo livello;
- seguire la revisione annuale del metodo di campionamento (art. 13 § 3 del Reg. (CE) 1828/2006);
- realizzare i controlli di primo livello documentali e in loco su base campionaria per le operazioni di cui l'Autorità di Gestione è Beneficiaria;
- garantire il raccordo con le Unità di controllo preposte ai controlli di primo livello e segnatamente:
  - le Unità di controllo operanti presso gli UCO, preposte alla realizzazione dei controlli di primo livello documentali e in loco per tutte le operazioni che prevedono Beneficiari terzi rispetto all'Autorità di Gestione;
  - le Unità di controllo operanti presso ciascun Organismo Intermedio (incluse le Amministrazione capofila della Rete), preposte alla realizzazione dei controlli di primo livello documentali e in loco.
- curare la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure concernenti la conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006 e dell'art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006.

Nel rispetto dell'articolo 13, paragrafo 5 del Regolamento (CE) 1828/2006, al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, alle unità di personale preposte al coordinamento e alla realizzazione dei controlli di primo livello non sono assegnate competenze di natura gestionale.

L'Autorità di Gestione, infine, provvederà ad eseguire le necessarie verifiche di sistema al fine di garantirne il buon funzionamento e l'affidabilità, garantendo il funzionamento del sistema dei controlli anche attraverso ulteriori verifiche attuate su base campionaria ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006.

### **3.1 I controlli dell’Autorità di Gestione sugli Organismi Intermedi**

L’Unità di coordinamento dei Controlli di I livello è, inoltre, incaricato della verifica del corretto svolgimento delle attività di controllo di I livello da parte dei cinque Organismi Intermedi delegati, uno per ciascuna delle n. 5 Reti individuate : Regione Calabria – Rete “Viaggio tra le identità culturali, le arti e le tradizioni popolari”, Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Rete “Il “Grand Tour”: sulle orme delle civiltà antiche del Mediterraneo”, Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Mare – Rete “In vacanza tra parchi e riserve naturali”, Regione Puglia – Rete “Gli approdi turistici del Mediterraneo” e Regione Siciliana – Rete “La rete dei Siti Unesco”.

I controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli Organismi Intermedi sono svolti con cadenza annuale dall’Unità di coordinamento dei Controlli di I livello al fine di verificare la correttezza delle verifiche effettuate dagli stessi OI, in ragione di quanto specificamente previsto nelle Convenzioni stipulate tra l’AdG e gli OI. Tali controlli sono formalizzati attraverso apposite check list allegate al presente Manuale.

L’azione periodica di controllo sull’operato degli OI viene completata e sviluppata nel corso dell’attuazione del Programma con una verifica delle procedure di controllo adottate. Tale verifica viene svolta su base campionaria e riguarda i fascicoli di progetto trattati da ciascun OI.

L’analisi delle operazioni già oggetto di controllo da parte degli OI potrà ad esempio riguardare la verifica:

- della check list dell’operazione;
- della presenza dei verbali di sopralluogo in caso di operazioni già campionati dall’OI per il controllo in loco;
- dei documenti oggetto del controllo da parte degli OI;
- dell’eventuale pista di controllo dell’operazione.

Il campionamento delle operazioni ha come base la spesa rendicontata e viene realizzato prima attraverso la stratificazione delle operazioni sottoposte a controllo da parte dell’OI, separando le operazioni oggetto esclusivamente di controllo documentale da quelle già oggetto di controllo in loco.

Su ciascuno strato sono estratte, in modo casuale, le operazioni sulle quali verrà effettuato il controllo. Ove dall’analisi emerga una significativa non conformità, si procede a una ulteriore estrazione, nello strato interessato, di un nuovo campione di operazioni. Ove permanga il giudizio

di significativa non conformità si procede al controllo in loco per operazioni scelte tra quelle oggetto di verifica non conforme.

Nel corso dell'attuazione del Programma, l'Unità di coordinamento dei Controlli di I livello, opererà in ogni caso, anche indipendentemente dagli esiti dei controlli sull'operato degli OI, un esame di un campione limitato (almeno 15 operazioni) selezionate in base a un giudizio professionale, sul quale verranno effettuati controlli in loco.

### **3.2 Le procedure di verifica**

Le procedure definite dall'Autorità di Gestione per assicurare i controlli di primo livello del POIn prevedono:

- a) l'adozione di una adeguata pista di controllo per ciascun Asse/attività del POIn. La pista di controllo illustra analiticamente i flussi procedurali e finanziari, nonché i correlati centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione dei progetti del Programma Operativo. Si tratta quindi di uno strumento fondamentale all'attività di controllo che consente di ripercorrere, anche dall'esterno, il processo di attuazione del POIn in tutte le sue fasi; di verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi di spesa certificati alla Commissione alle singole registrazioni di spesa, alla relativa documentazione giustificativa conservata ai vari livelli, e alle dichiarazioni/attestazioni di spesa; di controllare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali, nonché di individuare i diversi soggetti responsabili a tutti i livelli e tutti gli atti amministrativi e i documenti contabili propri del Programma.
- b) l'adozione di specifiche check-list di controllo per le verifiche dei singoli interventi finanziati che si differenziano a seconda della tipologia di interventi da verificare (appalti pubblici ed erogazione di finanziamenti). La registrazione delle attività, dei contenuti e degli esiti del controllo effettuato, oltre alla compilazione della check-list, prevede la formulazione di un verbale dei controlli in loco;
- c) l'adozione di un "Registro dei debitori per Asse/attività" per la raccolta e la trasmissione delle informazioni da parte dell'Ufficio Competente per le Operazioni (o degli eventuali OI nel frattempo designati dall'AdG) all'AdG e all'AdC per la gestione e aggiornamento del Registro dei recuperi del POIn nell'ambito degli adempimenti da svolgere nei confronti della Commissione.

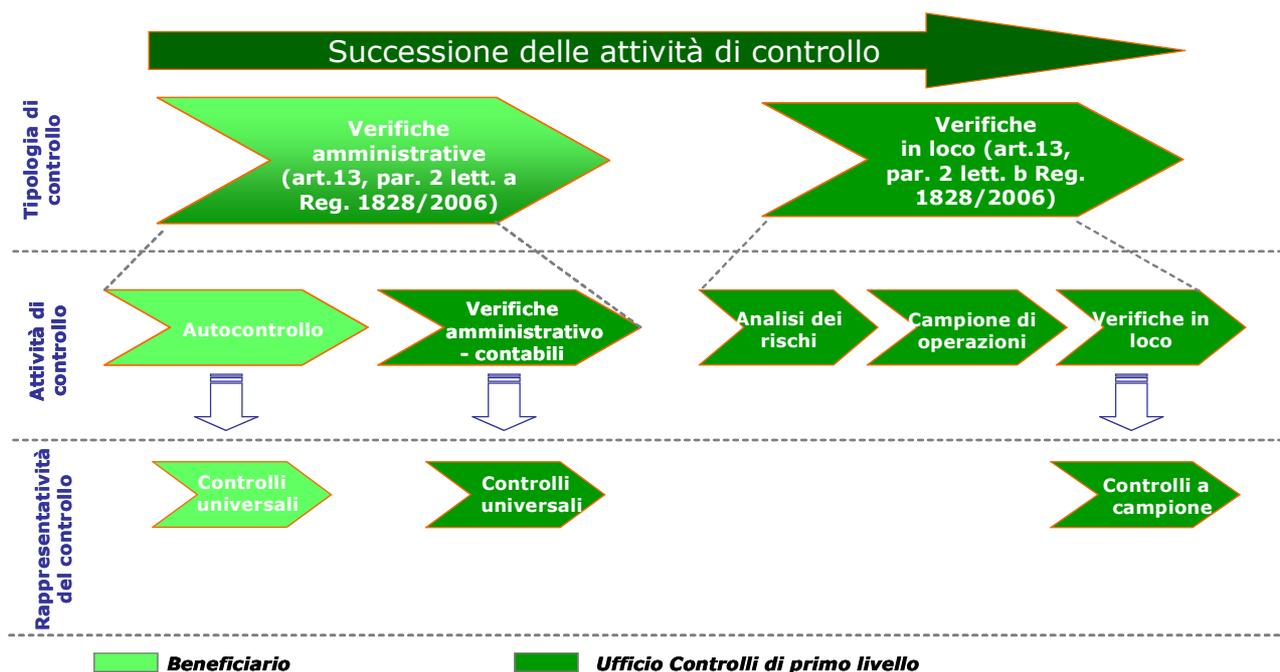
Con riferimento al processo di controllo, come precedentemente illustrato, l'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 stabilisce che le verifiche dell'Autorità di Gestione sono dirette a controllare l'effettività e la correttezza della spesa. Esse si distinguono in:

- **verifiche amministrative-documentali;**

- **verifiche in loco.**

Le prime devono essere svolte su base documentale in relazione a tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari, le seconde sono svolte, di norma quando il progetto è già avviato, per verificare sia l'esecuzione delle spese e la fornitura di beni e servizi sia la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale e possono essere svolte su un campione di operazioni.

Nel seguente grafico si illustra la successione dei controlli di primo livello (comprendenti le verifiche amministrative e le verifiche in loco):



### 3.2.1 Gli Organismi di controllo

Gli Organismi incaricati delle attività di controllo di primo livello sono:

- **Unità di Coordinamento per i controlli di I livello**
- **Unità di Controllo presso gli Uffici Competenti per le Operazioni e gli Organismi Intermedi**

In coerenza con le indicazioni comunitarie, vengono svolti:

- controlli documentali, effettuati in sede di istruttoria, finanziamento, attuazione degli interventi e per la verifica della rendicontazione della spesa, analizzando la documentazione in originale prodotta dai Beneficiari. Tali controlli riguardano il 100% dei progetti finanziati dall'Asse/attività.

In particolare i controlli documentali sono così suddivisi:

- controlli relativi alle operazioni con Beneficiari terzi all'Autorità di Gestione
- controlli relativi alle operazioni con Beneficiario l'Autorità di Gestione
- controlli in loco, effettuati con visita nei luoghi di realizzazione del progetto per accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle opere finanziate.

In particolare i controlli in loco sono così suddivisi:

- controlli relativi alle operazioni con Beneficiari terzi all'Autorità di Gestione
- controlli relativi alle operazioni con Beneficiario l'Autorità di Gestione

Si specifica che l'Unità di Coordinamento per i controlli di I livello dell'Autorità di Gestione è responsabile del processo di estrazione del campione della spesa rendicontata dei progetti finanziati da sottoporre a controllo in loco.

Di seguito si riportano i diagrammi di flusso che esplicitano le tipologie di controlli di primo livello differenziati per tipologia di operazione:

Figura 1 – Diagramma controlli di primo livello per operazioni con Beneficiari terzi rispetto all'AdG

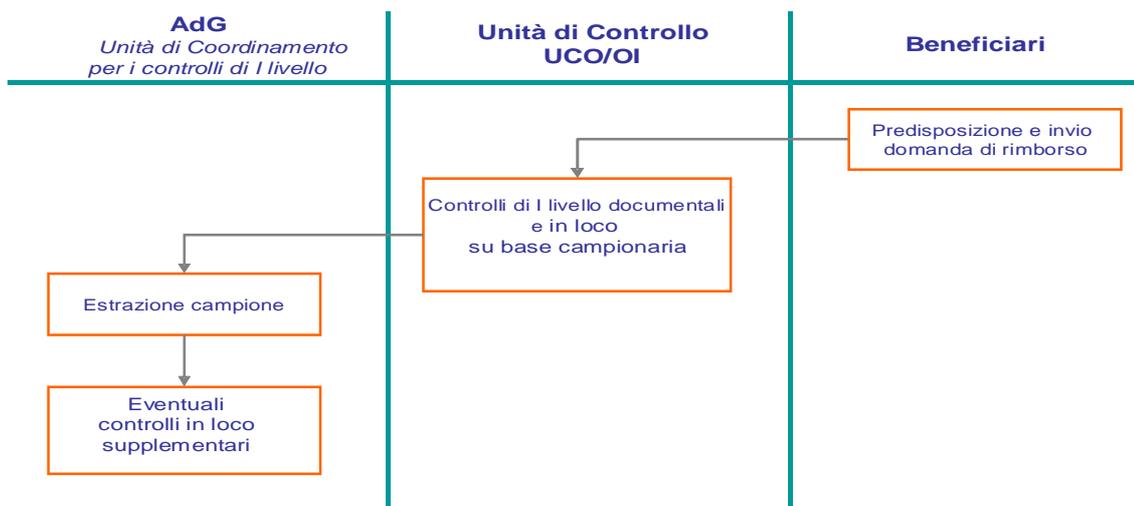
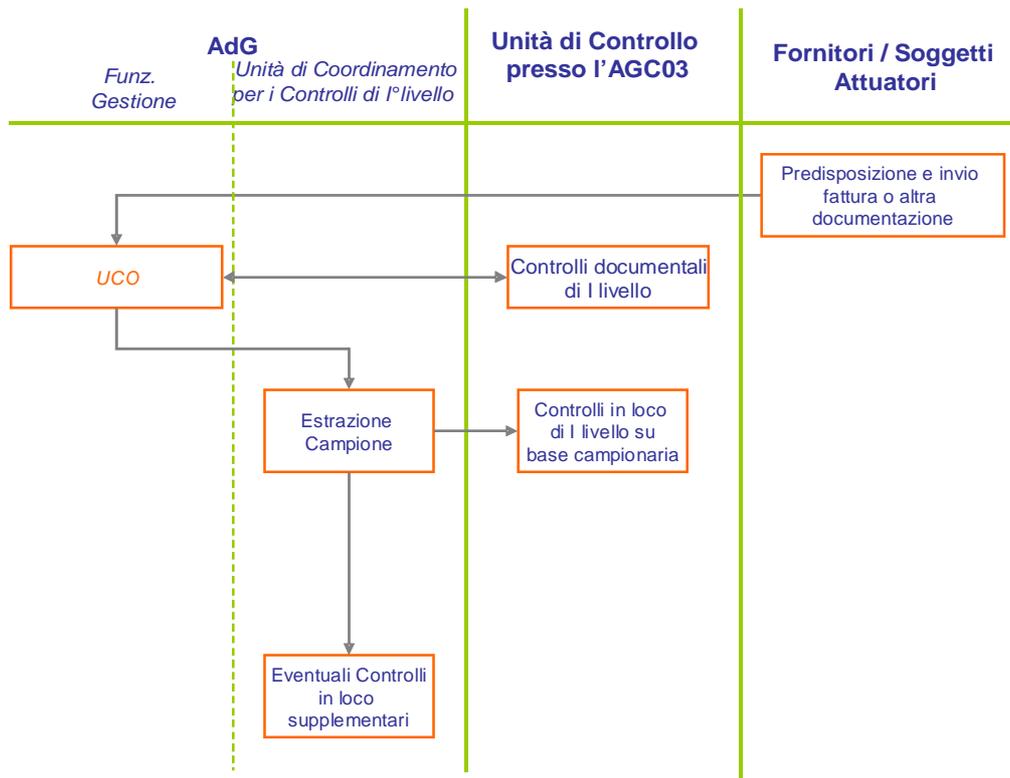


Figura 2 – Diagramma controlli di primo livello per operazioni con Beneficiario l’Autorità di Gestione



Come esplicitato nella figura 2, nel caso in cui l’Autorità di Gestione sia beneficiaria delle operazioni, ai fini del rispetto della separazione delle funzioni prevista dall’art. 58, lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006 e dell’art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, le competenze relative alla realizzazione dei controlli di primo livello vengono assegnate ad una Unità di controllo attivata presso il Settore “Comitato di Controllo Enti Locali – Benevento” dell’AGC 01 “Gabinetto Presidente Giunta Regionale”, al fine di assicurare la separazione delle funzioni di controllo da quelle gestionali.

### 3.3 Le modalità e gli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative-documentali

Il Documento di lavoro redatto dalla Commissione Europea (rif. COCOF 08/0020/00 – EN) stabilisce che nel caso delle verifiche amministrative-documentali, deve essere controllata, oltre alla richiesta di contributo del Beneficiario, tutta la documentazione di supporto rilevante con particolare riferimento alla documentazione giustificativa di spesa (es. fatture, mandati di pagamento, ecc.), contratti, nonché la documentazione di fornitura/realizzazione dell’opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.). La natura della documentazione da verificare dipende ovviamente dalla tipologia di operazione

(principalmente: opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di incentivi). Tuttavia si ritiene opportuno che, alla richiesta del contributo, il Beneficiario alleggi almeno copia della documentazione giustificativa di spesa e gli eventuali contratti con soggetti attuatori.

In tal senso, l'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 stabilisce che le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione a ogni domanda di rimborso presentata dal Beneficiario. In particolare, le attività di controllo amministrativo della documentazione di spesa dei Beneficiari si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della correttezza e della coerenza delle procedure adottate ai fini della selezione delle operazioni da finanziare con la normativa di riferimento e con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione (o tra Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del 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 Programma, 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;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;

- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti;
- verifica della conformità con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla pubblicità.

Le verifiche amministrative sulla rendicontazione di spesa presentata dal Beneficiario (da svolgersi in occasione di ogni richiesta di erogazione del contributo o, nel caso di macroprocessi opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi a titolarità in occasione di ogni rendicontazione di spesa) sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite **check-list** (allegate al presente manuale).

Tali check-list risultano essere uno dei principali strumenti di lavoro dei soggetti incaricati delle verifiche, che procederanno alla loro compilazione sia al termine dell'analisi desk, sia in sede di verifica in loco presso il singolo soggetto beneficiario.

Sulla base delle tipologie di operazione previste dal POIn, le check-list comprendono sia verifiche documentali che in loco, che l'AdG propone per i controlli di primo livello dei progetti finanziati, riguardano:

- *check-list appalti pubblici;*
- *check-list erogazione di finanziamenti.*

Tutti i modelli di check-list per i controlli di primo livello che l'AdG propone – in analogia e in stretta coerenza con il modello delle piste di controllo – si compongono di:

- una Scheda Anagrafica che descrive i dati identificativi del progetto interessato, con particolare riguardo ai soggetti coinvolti nelle attività di controllo e alle date di svolgimento delle attività di verifica realizzate;
- un Rapporto di controllo che propone una sintesi dei dati finanziari relativi all'intervento controllato e una sintesi delle possibili ed eventuali criticità emerse durante il controllo;
- una Sezione di riepilogo generale volta a ottenere una visione di insieme generale dell'intervento controllato;
- una Sezione processo di revisione volta a verificare l'esistenza di sistemi finanziari e contabili adeguati;
- una Sezione ambiente volta alla verifica delle misure ambientali adottate dall'intervento;
- una Sezione appalti pubblici/erogazione di finanziamenti finalizzata a verificare la correttezza delle procedure seguite per l'affidamento dei lavori o l'erogazione di aiuti;

- una Sezione ammissibilità volta a verificare la conformità ai requisiti dell'ammissibilità della spesa stabiliti dai regolamenti comunitari;
- una Sezione pagamenti fatture volta a verificare la accuratezza e l'idoneità del processo di pagamento delle fatture;
- una Sezione pubblicità volta a verificare l'ottemperanza con i requisiti stabiliti dal vigente regolamento comunitario.

### ***3.4 Il campionamento della spesa per le verifiche in loco***

Una volta svolte le verifiche amministrative su base documentale, l'Autorità di Gestione (o l'Organismo Intermedio, se ciò è previsto dall'apposita convenzione stipulata con l'Autorità di Gestione/UCO) è responsabile di svolgere le verifiche in loco su singole operazioni.

Tali verifiche rappresentano il completamento delle procedure di verifica attivate con il controllo amministrativo svolto su base documentale e consentono di verificare l'effettività, la correttezza della spesa e l'effettiva fornitura di beni e servizi, nonché la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate dai beneficiari e dai soggetti attuatori, la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Se la numerosità dei progetti è elevata, stante l'eccessiva onerosità di svolgere verifiche in loco sul 100% delle operazioni selezionate (in termini sia di personale da impiegare per i controlli sia di relativi costi da sostenere e sia di tempo da impiegare a tale fine), si ritiene opportuno procedere a un campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco in conformità con quanto stabilito dall'articolo 17 del Regolamento (CE) 1828/2006.

In particolare il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata ammissibile risultante dagli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite in precedenza per ciascun gruppo di operazioni.

La metodologia di campionamento prevede, ai sensi delle prescrizioni nazionali e comunitarie, che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sia realizzata attraverso un campionamento stratificato e un'analisi dei rischi.

Il motivo principale che sta alla base della stratificazione è che essa consente un miglioramento complessivo dei dati che potrà fornire il campione. Si intuisce, infatti, che l'estrazione casuale di *ni* unità da ciascuno strato, invece che da un unico gruppo, garantisce una rappresentatività di ciascuna sottopopolazione. Ne consegue che dal campione stratificato, cioè dall'unione dei campioni di strato, si attendono risultati migliori rispetto a un campione non stratificato della stessa dimensione.

Il campionamento viene effettuato periodicamente. Al fine di consentire una distribuzione dei controlli in loco lungo l'intero anno solare ed evitare accumuli di lavoro nei mesi finali, il campionamento deve essere effettuato almeno 3 volte l'anno. L'Autorità di Gestione conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate. Inoltre, l'Autorità di Gestione, riesamina il metodo di campionamento ogni anno ed eventualmente aggiorna anche il presente Manuale e le check-list di controllo di primo livello.

La tempistica del campionamento è pertanto organizzata in relazione al processo di rendicontazione e, di norma, secondo il seguente iter:

- i Beneficiari presentano le domande di rimborso almeno 3 volte l'anno, entro le seguenti scadenze: 28/02, 30/06 e 31/10;
- i controlli documentali di primo livello sono realizzati progressivamente, in relazione all'arrivo delle domande di rimborso;
- l'Autorità di Gestione – Unità di Coordinamento per i Controlli di I livello, effettua l'analisi del rischio ed estrae il campione entro le seguenti date: 31/03, 31/07 e 30/11;
- i progetti con importo del finanziamento < a 10.000,00 non saranno inseriti nell'universo da campionare.

Nel rivedere il metodo di campionamento, l'Autorità di Gestione terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati. Da tale analisi può risultare una presenza di elevati livelli di irregolarità su una parte del campione controllato e ciò comporterà una revisione dell'analisi di rischio e un aumento della percentuale di domande da sottoporre a verifica per ciascuna attività. Tale aumento si applica nella sessione di controllo successiva a quella risultata anomala. Se nel periodo successivo non si riscontrano ulteriori irregolarità la percentuale di operazioni da sottoporre a verifica verrà riportata al valore iniziale. Per un maggior dettaglio si rimanda al paragrafo successivo.

La revisione del metodo di campionamento sarà comunicata agli Organismi Intermedi e all'Autorità di Audit.

L'elenco di operazioni preso in considerazione per effettuare il campionamento comprende, per ogni operazione, i seguenti dati:

- numero identificativo dell'operazione (id operazione);
- importo contributo pubblico corrispondente (versato o da versare) alla spesa totale rendicontata dal Beneficiario e che ha già superato i controlli documentali di I livello;

- indice di rischio;
- segnalazione delle operazioni che non hanno raggiunto almeno il 35% di realizzazione finanziaria.

Al fine di poter definire il campione, l'Autorità di Gestione – Unità di Coordinamento per i Controlli di I livello, effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa rendicontata ammissibile, individuando i fattori di rischio relativi al “tipo di beneficiari e di operazioni interessate”, come prescritto dal Regolamento (CE) 1828/2006.

L'Autorità di Gestione deve quindi effettuare un'analisi del rischio inerente le singole operazioni. Tale analisi del rischio determinerà una stratificazione dell'universo da campionare a seconda del livello di rischiosità dello strato ALTO, MEDIO e BASSO. Più alto è il livello di rischiosità dello strato maggiore è la dimensione del campione da estrarre. Pertanto si prevedono le seguenti dimensioni (\*):

- 1) per strati caratterizzati da un **ALTO** livello di rischiosità: estrazione di un campione pari ad almeno il **25%** dello strato;
- 2) per strati caratterizzati da un **MEDIO** livello di rischiosità: estrazione di un campione pari ad almeno il **20%** dello strato;
- 3) per strati caratterizzati da un **BASSO** livello di rischiosità: estrazione di un campione pari ad almeno il **10%** dello strato.

(\*)percentuali proposte nel “Vademecum per le attività di rendicontazione e controllo di I livello” IGRUE 2010.

Poiché i campionamenti (C) sono periodici e l'universo cresce continuamente, alla data del campionamento  $t_y$  verrà controllato un ammontare di spesa pari alla somma dei campioni dei singoli strati:

$$C_{t_y} = (\sum C_i = \% i * S_{pesa_{it_y}}) - C_{t_{y-1}}$$

Dove:

$i$  = rischio pari ad: Alto, Medio, Basso.

$C_i$  = campione nel singolo strato ( $C_A, C_M, C_B$ )

$\%i$  = % di spesa da controllare in funzione del rischio  $i$ :  $\%_A = 25\%$ ;  $\%_M = 20\%$  e  $\%_B = 15\%$ .

$S_{pesa_{it_y}}$  = Ammontare di spesa dei progetti dello strato  $i$  al tempo  $y$ .

$C_{t_{y-1}}$  Nei campionamenti successivi al primo, all'interno della stessa annualità, si esclude la spesa relativa ai progetti già controllati.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR** (*inherent risk o rischio intrinseco*), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc;
- **CR** (*control risk o rischio di controllo interno*) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del Beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale o intrinseco (IR) e i fattori di rischio di controllo (CR).

### **Rischio inerente – Fattore di rischio gestionale**

Il rischio gestionale o intrinseco può essere valutato in relazione alle seguenti variabili:

- tipologia del Beneficiario e delle operazioni: la rischiosità è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi sia alla soggiacenza o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Oltretutto tale elemento è strettamente connesso con la tipologia di operazione: le Amministrazioni pubbliche sono, infatti, titolari di operazioni quali l'acquisizione di beni e/o servizi o la realizzazione di opere; le imprese e i privati sono titolari di operazioni quali l'erogazione di finanziamenti o servizi (aiuti). I valori di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono pertanto essere i seguenti:
  - Beneficiario Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere): rischiosità BASSA;
  - Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere): rischiosità MEDIA;
  - Beneficiario Impresa o altro Privato (aiuti – erogazione di finanziamenti o servizi a imprese o privati): rischiosità ALTA.
- procedura di selezione del Beneficiario o del fornitore: la rischiosità è correlata altresì alla procedura di selezione del Beneficiario o del fornitore. Si ritiene più rischiosa una operazione il cui Beneficiario è stato selezionato tramite indicazione diretta nel PO o tramite procedura negoziale, piuttosto che l'operazione il cui Beneficiario è stato selezionato tramite procedura valutativa (concorsuale). Allo stesso modo, per le operazioni il cui Beneficiario è l'AdG, l'utilizzo di una procedura di appalto aperta o ristretta offre maggiori garanzie, rispetto

all'utilizzo di altre procedure. I valori di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono pertanto essere i seguenti:

- Beneficiario AdG (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di procedura di appalto aperta o ristretta: rischiosità BASSA;
  - Beneficiario AdG (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di altra procedura: rischiosità MEDIA;
  - Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto all'AdG (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) selezionato tramite procedura valutativa (concorsuale): rischiosità MEDIA;
  - Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto all'AdG (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) selezionato tramite indicazione diretta nel PO o tramite procedura negoziale: rischiosità ALTA;
  - Beneficiario Impresa o altro Privato (aiuti – erogazione di finanziamenti o servizi a imprese o privati) (per i quali è sempre prevista una procedura valutativa-concorsuale): rischiosità ALTA.
- numerosità delle operazioni cofinanziate di cui è titolare un singolo Beneficiario: il livello di rischiosità di un Beneficiario, e conseguentemente delle operazioni di cui è titolare, è correlato anche al numero di operazioni di cui è titolare, in relazione all'esposizione finanziaria e all'entità delle risorse gestite. Pertanto, eccettuando il Beneficiario AdG, i valori di rischio associato alla numerosità di operazioni a titolarità di un singolo beneficiario possono pertanto essere i seguenti:
- Beneficiario titolare di una sola operazione: rischiosità BASSA;
  - Beneficiario titolare di 3 (o meno) operazioni ( $\leq 3$ ): rischiosità MEDIA;
  - Beneficiario titolare di più di 3 operazioni ( $> 3$ ): rischiosità ALTA.

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi associati ai fattori di *inherent risk* possono essere i seguenti:

<b>Tipologia di Beneficiario, di Operazione e di procedura di selezione</b>	<b>Numerosità operazioni</b>		
	<b>1</b>	<b>&gt; 1 e <math>\leq 3</math></b>	<b>&gt; 3</b>
Beneficiario AdG (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di procedura di appalto aperta o ristretta	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

<b>Tipologia di Beneficiario, di Operazione e di procedura di selezione</b>	<b>Numerosità operazioni</b>		
	<b>1</b>	<b>&gt; 1 e ≤ 3</b>	<b>&gt; 3</b>
Beneficiario AdG (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di altra procedura	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>M</i>
Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto all'AdG (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) selezionato tramite procedura valutativa (concorsuale)	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>M</i>
Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto all'AdG (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) selezionato tramite indicazione diretta nel PO o tramite procedura negoziale	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>A</i>
Beneficiario Impresa o altro Privato (aiuti – erogazione di finanziamenti o servizi a imprese o privati) (per i quali è sempre prevista una procedura valutativa – concorsuale)	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>A</i>

In base a tale valutazione dei fattori di rischio gestionale, fissiamo dei pesi per individuare i valori di IR corrispondenti ai 3 livelli di rischio gestionale: (\*\*)

- *rischiosità gestionale bassa (B): IR = 0,45*
- *rischiosità gestionale media (M): IR = 0,65*
- *rischiosità gestionale alta (A): IR = 1*

(\*\*) Tali pesi sono ripresi dalle “Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013” MEF DRGS IGRUE aprile 2007.

#### **Control risk – Fattori di rischio di autocontrollo**

Per quanto riguarda l'autocontrollo condotto dai Beneficiari sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di spesa non ammessa rilevata nell'ambito dei controlli documentali di I livello. A tale proposito, possiamo distinguere i seguenti valori di rischio:

- Rischiosità di autocontrollo ALTA (A): impatto finanziario della spesa non ammessa rilevata nell'ambito dei controlli documentali di I livello superiore al 25% dell'importo di spesa rendicontato dal Beneficiario;
- Rischiosità di autocontrollo MEDIA (M): impatto finanziario della spesa non ammessa rilevata nell'ambito dei controlli documentali di I livello compreso tra il 10% e il 25% dell'importo di spesa rendicontato dal Beneficiario;
- Rischiosità di autocontrollo BASSA (B): impatto finanziario delle spesa non ammessa rilevata nell'ambito dei controlli documentali di I livello fino al 10% dell'importo di spesa rendicontato dal Beneficiario.

In base a tale valutazione dei fattori di rischio di controllo, possiamo individuare i valori di CR corrispondenti ai diversi livelli di rischio di autocontrollo:

- *rischiosità di autocontrollo bassa (B): CR = 0,17*
- *rischiosità di autocontrollo media (M): CR = 0,28*
- *rischiosità di autocontrollo alta (A): CR = 1*

In base alle varie combinazioni del fattore IR con il fattore CR, si può procedere a classificare tutte le operazioni in classi di operazioni per livello di rischio generale (moltiplicando il rischio gestionale e di controllo), secondo la seguente tabella:

	(B): CR = 0,17	(M): CR = 0,28	(A): CR = 1
(B): IR = 0,45	0,0765	0,126	0,45
(M): IR = 0,65	0,1105	0,182	0,65
(A): IR = 1	0,17	0,28	1

Sulla base delle combinazioni dei fattori di rischio, si determina la dimensione del campione da estrarre per i 3 strati:

- 1) **rischio**  $\geq$  **0,65**: lo strato è caratterizzato da un **ALTO** livello di rischio, pertanto estrazione di un campione pari ad almeno il **25%** dello strato;
- 2) **rischio**  $\geq$  **0,17**: lo strato è caratterizzato da un **MEDIO** livello di rischio, pertanto estrazione di un campione pari ad almeno il **20%** dello strato;
- 3) **rischio**  $<$  **0,17**: lo strato è caratterizzato da un **BASSO** livello di rischio, pertanto estrazione di un campione pari ad almeno il **10%** dello strato;

L'estrazione delle operazioni all'interno dei singoli strati sarà casuale.

Si evidenzia, infine, che il campione estratto sarà tale da includere per default le operazioni caratterizzate da una grande dimensione finanziaria ( $>$  1,5 mln di euro) e quindi tali operazioni verranno sottratte dall'universo da campionare. Inoltre, il campione prevedrà al suo interno una quota di operazioni già concluse al fine di assicurare la verifica di alcuni aspetti che possono essere vagliati solo a distanza di anni dalla chiusura dell'operazione stessa (es: stabilità ed entrate).

### 3.5 Modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità

L'Autorità di Gestione, come già indicato in precedenza e in coerenza con quanto previsto dai regolamenti comunitari, provvede annualmente alla revisione del metodo di campionamento. In particolare, la presenza di livelli elevati di irregolarità su una parte del campione controllato dovrà comportare una revisione dell'analisi di rischio e un aumento della percentuale di domande da sottoporre a verifica per ciascuna Attività. Tale aumento si applica nella sessione di controllo successiva a quella caratterizzata dalla presenza di livelli elevati di irregolarità. Se nel periodo successivo non si riscontrano ulteriori irregolarità, la percentuale di operazioni da sottoporre a verifica verrà riportata al valore iniziale.

La modalità di aumento della percentuale dei controlli deriva dall'incrocio tra l'incidenza percentuale del numero di operazioni risultate irregolari e la gravità delle irregolarità riscontrate. Quest'ultima è data dal rapporto tra la somma dei valori economici relativi alle irregolarità riscontrate nelle domande controllate e la somma del contributo richiesto dal Beneficiario con la domanda.

Quota di domande irregolari**	Gravità delle irregolarità riscontrate*			
	Molto bassa (≤ 3%)	Bassa (> 3%, ≤ 20%)	Media (> 20%, ≤ 50%)	Alta (> 50%)
Bassa ≤ 30%	Percentuale fissata	Percentuale fissata	Percentuale fissata X 1,25	Percentuale fissata X 1,50
Media > 30% - 60%	Percentuale fissata	Percentuale fissata X 1,25	Percentuale fissata X 1,50	Percentuale fissata X 1,75
Alta > 60%	Percentuale fissata X 1,25	Percentuale fissata X 1,50	Percentuale fissata X 1,75	Percentuale fissata X 2,00

\* Rapporto tra la somma dei valori economici relativi alle irregolarità riscontrate nelle domande controllate e la somma del contributo richiesto dal beneficiario con la domanda;

\*\* Rapporto tra il numero di domande controllate con presenza di irregolarità e il totale di domande controllate.

*Ad esempio, si può ipotizzare il caso di un'Attività con un campione costituito da 4 piccole e medie imprese (PMI), che hanno ricevuto ognuna un contributo pari a 500 Euro.*

*Nella prima PMI si riscontra il mancato rispetto di un impegno essenziale, per cui il valore dell'irregolarità è pari a 500 Euro.*

*Nel secondo caso, il valore dell'irregolarità riguarda il 50% del contributo, ed è pari quindi a 250 Euro.*

*Nel terzo caso, l'irregolarità riguarda solo il 10% del contributo, con un valore pari a 50 Euro.*

*Nel quarto caso non si riscontrano irregolarità, e quindi il valore dell'irregolarità è pari a 0.*

*La somma dei valori economici delle irregolarità è quindi pari a  $500+250+50+0 = 800$  Euro.*

*La somma del contributo erogato è pari a 2.000 Euro.*

*La gravità delle irregolarità riscontrate è data dal rapporto tra il valore economico delle irregolarità e dal contributo erogato. Si avrà quindi una percentuale del 40%, data da  $800/2.000$ , che corrisponde a una gravità delle irregolarità media.*

*La quota di domande irregolari è pari a:  $3/4=75\%$ , cioè una quota alta.*

*Considerando il 10% l'ammontare della percentuale fissata, la dimensione del campione di domande da sottoporre a verifica in loco nell'anno successivo sarà quindi pari all'17,50% ( $10\% \times 1,75$ ).*

In aggiunta a quanto sopra definito, in presenza di Attività che comportano la verifica in loco di un solo Beneficiario, nel caso in cui la verifica abbia esito negativo si dovrà procedere a un'altra verifica.

### **3.6 Le modalità e gli strumenti di esecuzione delle verifiche in loco**

Una volta selezionati i progetti da sottoporre a verifica in loco, tale verifica deve essere eseguita in maniera efficace e tempestiva.

In particolare, il Documento di lavoro redatto dalla Commissione Europea (rif. COCOF 08/0020/00 – EN) stabilisce che le verifiche in loco presso i Beneficiari si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, gruppo di operazioni (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o UCO o Organismo Intermedio) e Beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;

- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o UCO o Organismo Intermedio) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente;
- verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 57 del Regolamento (CE) 1083/2006.

Esse accertano, altresì, che a tutte le fatture o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione dell'operazione sia stata apposta la dicitura “*Documento contabile finanziato a valere sul Programma Operativo Interregionale - Attrattori Culturali, Naturali e Turismo FESR 2007-2013 – ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro \_\_\_\_\_*” attestante che quella spesa gode del contributo del POIn FESR 2007-2013, pertanto le verifiche in loco comprendono anche procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell'ambito di altri periodi di programmazione.

Le verifiche in loco sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite **check-list** (allegate al presente manuale) descritte in precedenza. Inoltre, il resoconto dell'attività di controllo in loco prevede la compilazione di un **verbale di controllo** contenente la registrazione della verifica effettuata e dei contenuti riscontrati. Lo schema di Verbale di controllo prevede:

- una Sezione Anagrafica che riporta i dati di base per l'identificazione del progetto interessato e il suo stato di avanzamento rilevato al momento della verifica;
- una Sezione descrittiva sia delle attività di controllo realizzate, che della documentazione consultata e/o acquisita e dei risultati dell'attività di controllo realizzata.

Il verbale dei controlli di primo livello deve tendere ad arricchire e completare il quadro informativo previsto dalla check-list di progetto e contenere le informazioni minime necessarie a garantire il rispetto delle norme comunitarie e in particolare la verifica sull'attuazione delle operazioni, la conformità delle opere realizzate con il progetto finanziato, e la regolarità e

completezza della documentazione tecnica, amministrativa e contabile, presentata dal Beneficiario, sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate.

### *3.6.1 Modalità di comunicazione della verifica in loco*

Le verifiche in loco devono essere pianificate per tempo per assicurarsi che siano efficaci. In generale, la programmazione di tali verifiche deve essere notificata in anticipo ai Beneficiari affinché essi possano approntare ogni elemento utile alla verifica.

In particolare, la procedura di comunicazione ai Beneficiari, destinatari dell'attività di verifica, si attua attraverso le fasi di seguito descritte:

- l'Autorità di Gestione, sulla base dei dati di monitoraggio e dei criteri di rischio, procede all'estrazione del campione;
- l'Autorità di Gestione, attraverso gli Uffici preposti, trasmette al soggetto incaricato delle verifiche il campione e lo invita a procedere alle attività di verifica di sua competenza nei confronti dei Beneficiari selezionati.

A questo punto, il soggetto incaricato delle verifiche provvede a inviare apposita comunicazione (allegata al presente manuale) ai soggetti estratti a campione, con le seguenti modalità:

1. invio di un telefax di avviso di controllo, in cui viene comunicato al Beneficiario che è stato selezionato per il controllo a campione e che entro 2 giorni solari seguirà un contatto telefonico per definire la data per lo svolgimento della verifica (la data del controllo dovrà essere fissata entro 5 giorni solari dall'invio del fax);
2. effettuazione di una telefonata per verificare l'arrivo del fax e per fissare la data di svolgimento della verifica;
3. invio di un telefax di conferma della visita di controllo per confermare la data, l'ora e il luogo della visita di controllo. Il telefax conterrà l'indicazione del/dei nome/i dei soggetti incaricati della verifica e la lista dei documenti oggetto del controllo, che, pertanto, dovranno essere messi a disposizione nel corso della verifica.

### **3.7 Registrazione nel sistema informatico SMILE**

Al fine di garantire la massima tracciabilità delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del PO, è opportuno che anche le informazioni relative ai controlli di primo livello siano contenute nel sistema informatico centrale.

I responsabili dei controlli di primo livello, Autorità di Gestione, UCO e Organismi Intermedi, sono tenuti pertanto a registrare tempestivamente e a tenere costantemente aggiornate le informazioni relative agli esiti dei controlli effettuati.

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

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

### **3.8 Modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi ai controlli**

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

Come specificato in precedenza, l'Autorità di Gestione conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate. In particolare, l'AdG costituisce un fascicolo di progetto, documentale e informatico, contenente tutti gli atti che tracciano le attività eseguite, dalla fase di campionamento a quelle di reporting sopra descritte.

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

- check-list (appalti pubblici ed acquisizione di beni e servizi);
- verbali di sopralluogo attestanti l'avvenuto controllo in loco e relativi allegati;
- eventuale copia dei documenti oggetto di controllo;
- eventuale copia della pista di controllo dell'operazione.

Ai sensi dell'articolo 90 del Regolamento (CE) 1083/2006 e dell'articolo 19 del Regolamento (CE) 1828/2006, tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, per i tre anni successivi alla chiusura del POIn o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, fatta eccezione per le maggiori restrizioni in materia di Aiuti di stato.

La documentazione deve essere custodita e archiviata in modo tale da essere prontamente reperibile in caso di eventuali verifiche e controlli di secondo livello e audit di organismi esterni.

#### 4. FOLLOW-UP DEI CONTROLLI

Al termine dell'attività di controllo di primo livello, gli esiti che si possono presentare, sia per l'attività di controllo amministrativo-documentale che per la successiva fase del controllo in loco, sono sostanzialmente due:

- *controllo regolare;*
- *controllo non regolare.*

##### **CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – *Controllo regolare***

Nel caso in cui dalla verifica della documentazione presentata dal Beneficiario non emerge alcuna difformità o irregolarità, il buon esito del controllo viene registrato nella check-list di controllo che viene archiviata all'interno del fascicolo di progetto.

L'attività successiva sarà quella relativa alla predisposizione del decreto di liquidazione che potrà riguardare un acconto del contributo (nel caso di rendicontazione parziale) oppure il saldo del contributo. I dati relativi al regolare esito del controllo vengono quindi inseriti all'interno del sistema informatico SMILE.

##### **CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – *Controllo non regolare***

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

Gli elementi carenti (mancanti o incompleti) possono essere sanati da parte del Beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni, previa specifica comunicazione al Beneficiario stesso da parte dell'Autorità di Gestione, UCO o Organismo Intermedio, indicante il termine di presentazione della documentazione richiesta. Qualora il controllo della documentazione integrativa riscontri la correttezza della stessa il procedimento amministrativo procederà con le modalità del controllo regolare.

Se entro il termine accordato, il Beneficiario non ha prodotto la documentazione necessaria a sanare la carenza emersa durante il controllo amministrativo-documentale, la relativa spesa sarà considerata non ammissibile con rideterminazione del quadro di spesa ammissibile: il contributo potrà quindi essere rideterminato rispetto a quanto inizialmente concesso oppure revocato completamente.

Qualora l'importo (oppure l'oggetto) della spesa ritenuta non ammissibile, e quindi decurtata dal programma rendicontato, renda l'intera operazione non ammissibile al contributo, si procederà con l'attivazione del procedimento di revoca. In tale caso si dovrà anche procedere con il recupero delle somme già erogate e quindi indebitamente percepite (ad esempio anticipazioni oppure liquidazioni in base all'avanzamento dei lavori).

Il provvedimento di revoca totale o di rideterminazione parziale dell'impegno (con il contestuale recupero degli importi indebitamente versati) è disposto dall'Autorità di Gestione: tale atto viene successivamente trasmesso all'Autorità di Certificazione per la contabilizzazione dell'importo revocato o rideterminato.

### **CONTROLLO IN LOCO – *Controllo regolare***

Se il controllo in loco presso la sede del Beneficiario non evidenzia alcuna criticità (tutti i beni agevolati sono presenti e operativi, la documentazione contabile in originale è regolarmente tenuta e archiviata, l'ulteriore documentazione oggetto di possibile verifica non presenta irregolarità, è verificato il mantenimento della destinazione d'uso, sono stati adempiuti correttamente gli obblighi di informazione e pubblicità, ecc.) si procederà con la compilazione del verbale di sopralluogo che sarà poi archiviato nella pratica.

I dati relativi al regolare esito del controllo vengono quindi inseriti all'interno del sistema informatico SMILE.

### **CONTROLLO IN LOCO – *Controllo non regolare***

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

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

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

Quando viene rilevata un'irregolarità si procederà alla registrazione dell'irregolarità sulle apposite check-list. Successivamente, qualora la tipologia di irregolarità riscontrata rientri tra quelle disciplinate dalla sezione 4 del Regolamento (CE) 1828/2006, l'Autorità di Gestione compila la scheda OLAF dettagliando l'irregolarità rilevata e indicando puntualmente per quali casi non

procedere all'inoltro alla Commissione, e in virtù di quale ipotesi di esenzione (articolo 28, paragrafo 2 del Regolamento (CE) 1828/2006) o irregolarità al di sotto della soglia di segnalazione (articolo 36 del Regolamento (CE) 1828/2006).

## 5. ALLEGATI

- *Check-list di controllo di primo livello – appalti pubblici*
- *Check-list di controllo di primo livello – acquisizione di beni e servizi*
- *Check-list di controllo sugli Organismi Intermedi*
- *Verbale di controllo in loco*
- *Comunicazione di avviso di controllo di primo livello*
- *Comunicazione di conferma di controllo di primo livello*

***CHECK-LIST DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO***  
***APPALTI PUBBLICI***

***CHECK-LIST DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO***  
***ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI***

## ***CHECK-LIST DI CONTROLLO SUGLI ORGANISMI INTERMEDI***

## ***VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO***

**POIN "Attrattori Culturali, Naturali e Turismo" 2007-2013**  
-----**VERBALE DI CONTROLLO****Asse:****Attività:****Intervento:****ID progetto:****Titolo progetto:****Breve descrizione del Progetto:****Beneficiario:****Indirizzo/località:****Luogo di realizzazione del progetto:****Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.):****Dati finanziari del Progetto:***Costo sostenuto* \_\_\_\_\_*Costo ammesso* \_\_\_\_\_*Ammontare finanziato (quota FESR e quota Stato)* \_\_\_\_\_**Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica:**

**Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo**

**Descrizione delle attività di controllo realizzate:**

**Documentazione consultata e/o acquisita agli atti:**

**Risultati del controllo effettuato:**

**Note e osservazioni:**

**Data verifica:** (gg/mm/aa)

**Nominativo e firma del controllore:**

**Nominativo e firma del Beneficiario:**

***COMUNICAZIONE DI AVVISO DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO***

**A:****DA:****Tel – Fax**

DESTINATARIO:

DATA:

FAX:

PAGINE INCLUSA LA COPERTINA: X

TEL:

RIF MITTENTE:

***POIN “Attrattori Culturali, Naturali e Turismo” 2007-2013***  
-----**Comunicazione di avviso di controllo di primo livello**  
*ai sensi dei Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006*  
*e del D.lgs. n. 123/98*

Spett.le .....

Vi comunichiamo che, a seguito dell’esperimento delle procedure di estrazione del campione dei soggetti destinatari del controllo di primo livello, la Vostra società è stata selezionata nell’ambito del campione dei soggetti beneficiari, che saranno sottoposti alle attività di controllo di primo livello.

Pertanto, al fine di svolgere i controlli di cui sopra, Vi informiamo che entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento del presente fax verrete contattati telefonicamente dal Dott. .... per fissare una data nei giorni che vanno dal ..... al ...../.../20XX al fine dello svolgimento della verifica in loco.

Vi ringraziamo anticipatamente per la cortese collaborazione.

Distinti saluti

*Firma*

**A:**

**DA:**

**Tel – Fax**

---

DESTINATARIO:

DATA:

---

FAX:

PAGINE INCLUSA LA COPERTINA: X

---

TEL:

RIF MITTENTE:

---

***COMUNICAZIONE DI CONFERMA DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO***

**POIN "Attrattori Culturali, Naturali e Turismo" 2007-2013****Comunicazione di conferma di controllo di primo livello**  
*ai sensi dei Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006*  
*e del D.lgs. n. 123/98*

Spett.le .....

Vi confermiamo che in data ..../..../20XX alle ore ..... presso la vostra sede in Via ....., località .....

gli incaricati del controllo:

il Dott. ....

il Dott. ....

effettueranno tutte le operazioni previste nell'ambito di tale attività.

Al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie si prega di fornire nel corso del sopralluogo la seguente documentazione:

1. ....
2. ....
3. ....

Si precisa che la scrivente potrà richiedere, in sede di visita di controllo, ogni altro documento necessario all'esecuzione delle verifiche previste dalla legislazione vigente.

Oltre alla verifica documentale, sarà verificata anche la presenza dei beni di investimento acquistati nell'ambito del progetto finanziato, la loro funzionalità, la corrispondenza degli investimenti realizzati con quanto riportato nelle fatture e la congruità degli stessi rispetto al ciclo produttivo. A tal fine detti beni di investimento dovranno essere ispezionabili presso la sede della Vs. attività produttiva al fine di poterne verificare la presenza.

Per qualsiasi chiarimento potete contattarci via e mail o in alternativa al numero di telefono 071/.....

Si prega di dare conferma di ricevimento, tramite e-mail o telefax al numero di telefono 071/....., della presente comunicazione.

Si precisa infine che la mancata presenza del titolare, del legale rappresentante o di persona delegata ai sensi della vigente normativa e/o la mancanza della documentazione richiesta nel giorno previsto per il controllo impedisce l'effettuazione dei controlli previsti, con conseguente comunicazione agli Uffici competenti della Regione Campania per l'adozione di adeguati provvedimenti in merito.

La ringraziamo anticipatamente per la cortese collaborazione.

Distinti saluti

*Firma*