Allegato 5 - Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni

1. Obiettivi del documento

Il presente documento intende fornire una descrizione dell'organizzazione e delle procedure per le verifiche di gestione delle operazioni.

Tali verifiche vengono svolte nel Programma Interreg VI-A Italia-Austria 2021-2027 ai sensi dell'art. 46 par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1059 mediante l'individuazione, da parte di ciascuno Stato membro, di un organismo o di una persona responsabile di tale verifica sul proprio territorio (cd. controllori).

L'AdG si accerta che le spese di ciascun beneficiario partecipante a un'operazione siano state verificate da un controllore designato. Le Unità di coordinamento regionali (UCR) assicurano la conduzione responsabile di tali verifiche in relazione ai beneficiari sul proprio territorio.

Le UCR garantiscono la predisposizione e la corretta attuazione di un sistema di controllo in grado di:

- assicurare che la fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati nonché la veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari nell'ambito delle operazioni siano state convalidate dai controllori incaricati di tale compito (controllori);
- verificare il rispetto della normativa unionale e nazionale vigente sull'ammissibilità delle spese, comprese le norme concordate a livello di Programma;
- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano conformi alle norme unionali e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata alle transazioni relative all'operazione rendicontate a costi reali, ferme restando le norme contabili nazionali;
- verificare la corretta conservazione e archiviazione dei documenti relativi alle spese e alle verifiche necessari per garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto previsto dall'art. 46 Reg. (UE) 2021/1059;
- verificare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti dall'art. 36 Reg. (UE) 2021/1059.

Relativamente alle modalità di verifica, l'art. 74, par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060, prevede due tipologie di verifiche di gestione:

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

Tali verifiche debbono essere eseguite prima della presentazione dei conti e sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati come riportato in dettaglio nell'analisi dei rischi riportata nell'Allegato 4 del Si.Ge.Co.

Le verifiche amministrative delle domande di rimborso sono svolte su base documentale e riguardano le spese rendicontate dai beneficiari. Esse comprendono un esame completo esteso ai documenti giustificativi che accompagnano ciascuna domanda di rimborso e sono volte ad appurare il rispetto della normativa

comunitaria e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi.

Le verifiche in loco mirano ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione finanziata dal Programma.

Se le spese da verificare sono a beneficio diretto della rispettiva Unità di controllo che effettua le verifiche di gestione, i controlli saranno effettuati da altri soggetti, affinché siano evitati conflitti d'interesse e soddisfatto il principio della separazione delle funzioni. Tale altro soggetto opera con le stesse procedure e strumenti e adotta le stesse modalità di informazione nei confronti dell'AdG.

L'intero processo inerente le verifiche amministrative è eseguito entro il termine stabilito dall'art. 46 par. 6 del Reg. (UE) 2021/1059 che prevede che ciascuno Stato membro assicura che le spese di un beneficiario possano essere verificate entro tre mesi dalla presentazione dei documenti da parte del beneficiario interessato. Tale termine viene interrotto qualora i documenti giustificativi dovessero risultare incompleti o qualora vi siano prove di irregolarità che esigono ulteriori indagini. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

L'AdG mette a disposizione dei controllori le proprie competenze e, in particolare, partecipa alla definizione delle procedure e i modelli per la modulistica (check list, rapporto di controllo), nonchéla documentazione di supporto necessaria affinché i controllori possano svolgere le funzioni di propria competenza. I controllori si adegueranno per le verifiche di gestione alle indicazioni fornite nel presente documento e negli allegati e utilizzeranno le check list disponibili nel sistema coheMON, nonché delle check list definite a livello regionale per il controllo di aspetti soggetti a regole specifiche a seconda del territorio (es. appalti).

I controllori prima di procedere all'attività di verifica debbono firmare la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse.

Tutte le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) saranno documentate sul sistema informatico coheMON, dove saranno archiviate anche le check list e i verbali di verifica.

In qualsiasi fase delle verifiche, l'AdG può doversi esprimere in merito a quesiti o anomalie segnalate dai controllori, fornendo delle istruzioni e/o chiarimenti relativi alle criticità emerse durante le verifiche, al fine di garantire la supervisione di tali attività, favorendo indirizzi univoci e posizioni coerenti rispetto a tutti i beneficiari del Programma.

2. Organigrammi e descrizione delle strutture di riferimento

I controllori preposti alle verifiche di gestione nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Austria sono 6 e corrispondono alle regioni partner del Programma.

Di seguito sono elencate le strutture di riferimento nelle diverse aree con i relativi organigrammi.

2.1 Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige

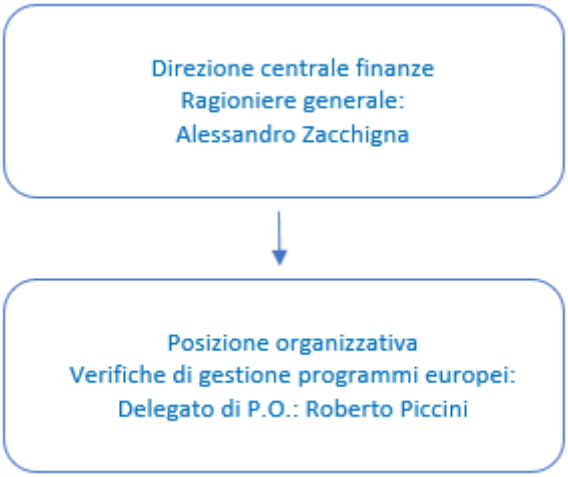
Con delibera n. 237 del 16 marzo 2021 per l'attuazione del Programma Interreg VI Italia-Austria 2014-2020, è stato nominato nell'ambito di competenza della Provincia Autonoma di Bolzano l'Ufficio controlli e aiuti di Stato con la funzione di controllore per lo svolgimento delle verifiche di gestione di cui all'art. 74 par. 1 lett. a) del Reg. (UE) n. 2021/1060. I controlli vengono svolte nel PC Interreg Italia-Austria 2021-2027 ai sensi dell'art. 46 par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1059.

La Posizione Organizzativa è completamente indipendente dal Servizio del ruolo di Unità di coordinamento regionale e da altre Ripartizionidella Provincia, che potrebbero fungere da beneficiari dei progetti finanziati.

Nei casi in cui le spese da verificare sono a beneficio diretto del controllo di primo livello, si provvede a garantire una separazione funzionale e adeguata delle responsabilità. Così, per operazioni relative la spesa per l'assistenza tecnica in cui la Direttrice di Ripartizione svolge il ruolo di Responsabile Unica del Procedimento (RUP) le verifiche di gestione vengono affidati all'Ufficio spese (Ripartizione Finanze 5).

2.2 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Organigramma dell'Unità di controllo della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia:



In conformità all'ordinamento della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'Allegato alla deliberazione della Giunta regionale 19 giugno 2020 n. 893, come sostituito con deliberazione 24 luglio 2020 n. 1133 e successive modifiche, da ultima deliberazione 7 dicembre 2023 n. 1945, recanti la disciplina di "Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali", all'articolo 15 lett. y) la Direzione Centrale Finanze cura l'attività di controllo di primo livello sulla spesa dichiarata dai beneficiari dei Programmi INTERREG secondo le disposizioni dei rispettivi Programmi.

Presso la Direzione Centrale Finanze, ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 1793 del 27 novembre 2020, fu costituita la Posizione organizzativa Controlli I livello INTERREG.

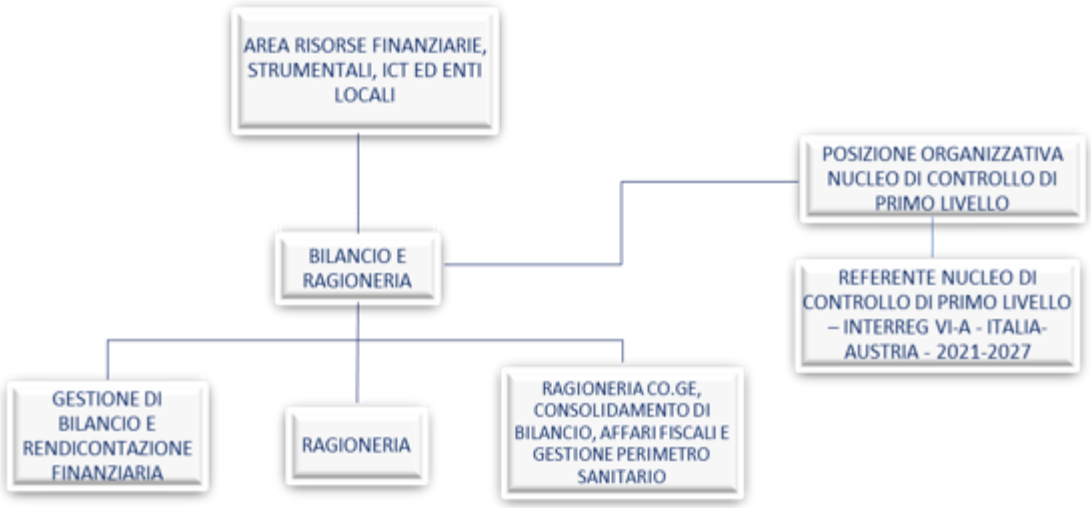
Con deliberazione della Giunta regionale n. 1450 del 07 ottobre 2022, è stato individuato nella sopra citata struttura l'Organismo di controllo per i beneficiari pubblici e privati residenti o aventi sede legale o operativa sul territorio della Regione per il Programma INTERREG VI-A Italia Austria 2021-2027.

Con decreto del Ragioniere Generale n. 44126 del 29 settembre 2023 è stata modificata la scheda descrittiva della posizione organizzativa "Controlli di primo livello programmi INTERREG" e la stessa posizione organizzativa ha assunto il nome di "Verifiche di gestione programmi europei", e con il decreto del Ragioniere Generale n. 49010 del 24 ottobre 2023 è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa "Verifiche di gestione programmi europei" al dott. Roberto Piccini a decorrere dal 01 novembre 2023 e fino al 31 ottobre 2024.

Il Delegato di Posizione organizzativa si avvale di 3 collaboratori-controllori per l'istruttoria delle verifiche di gestione sul citato Programma ed è indipendente dall'Unità di coordinamento regionale situata presso la Direzione Generale.

2.3 Regione del Veneto

Organigramma dell'Unità di controllo della Regione del Veneto:



Con riferimento al Programma Interreg VI A Italia-Austria 2021-2027 con DGR n. 1199 del 04/10/2022 è stato confermato il Nucleo di controllo di primo livello quale organismo designato per il controllo della spesa sostenuta dai beneficiari veneti (FLC Veneto) per il Programma di Cooperazione transfrontaliera Interreg VI-A Italia-Austria 2021-2027. Con nota prot. n. 0605386 del 29/12/2022 la Direzione Bilancio e Ragioneria della Regione del Veneto ha ribadito la designazione del suddetto Nucleo di I livello quale organismo per i controlli di I livello sul Programma di Cooperazione transfrontaliera Interreg VI-A Italia-Austria 2021-2027.

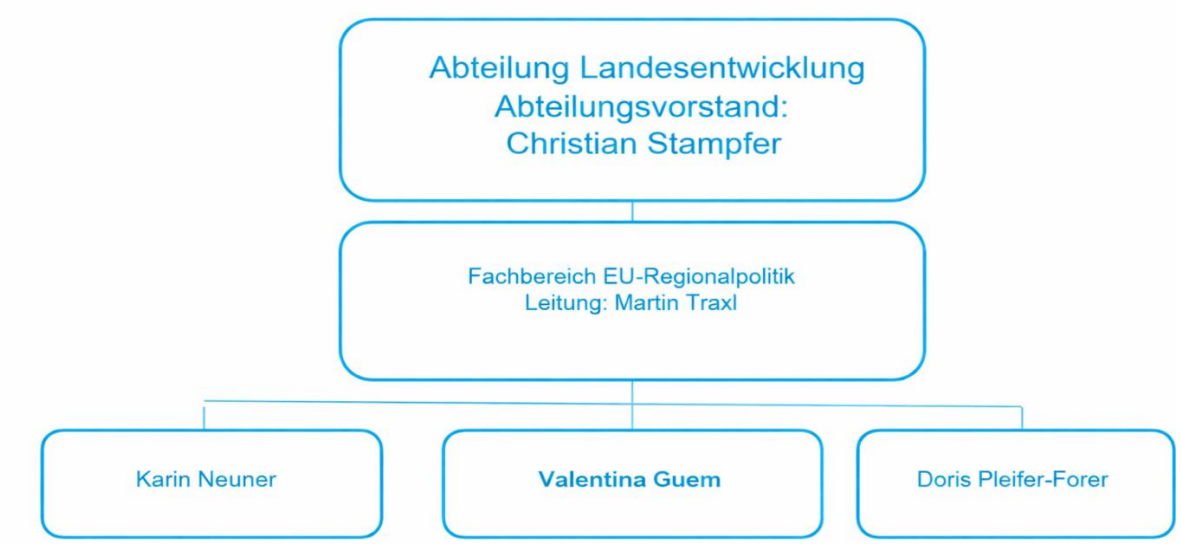
Risulta istituita presso la Direzione Bilancio e Ragioneria la Posizione Organizzativa denominata “Nucleo di Controllo di Primo Livello” assegnata al Dott. Tullio De Biasi.

Al 01/02/2023 svolgono tale attività di verifica First Level Control (FLC) quattro persone, di cui tre a tempo pieno, più un coordinatore il Dott. Tullio De Biasi.

Il Nucleo di Controllo di I livello è indipendente dall’ Unità di coordinamento regionale in considerazione dell’appartenenza alle differenti aree di coordinamento. Nei casi in cui le spese da verificare sono a beneficio diretto della presente Unità di controllo di primo livello, le verifiche di gestione sono eseguite dal dott. Roberto Bido, PO “Amministrativo-contabile Autorità di Certificazione Programmi strutturali europei e Piano Sviluppo e Coesione 1” incaricato con nota dell’Area Risorse Finanziarie, Strumentali, ICT ed Enti Locali prot. n. 85859 del 23/02/22, affinché siano evitati conflitti di interesse e in attuazione del principio della separazione delle funzioni.

2.4 Land Tirolo

Organigramma dell’Unità di controllo del Land Tirolo:

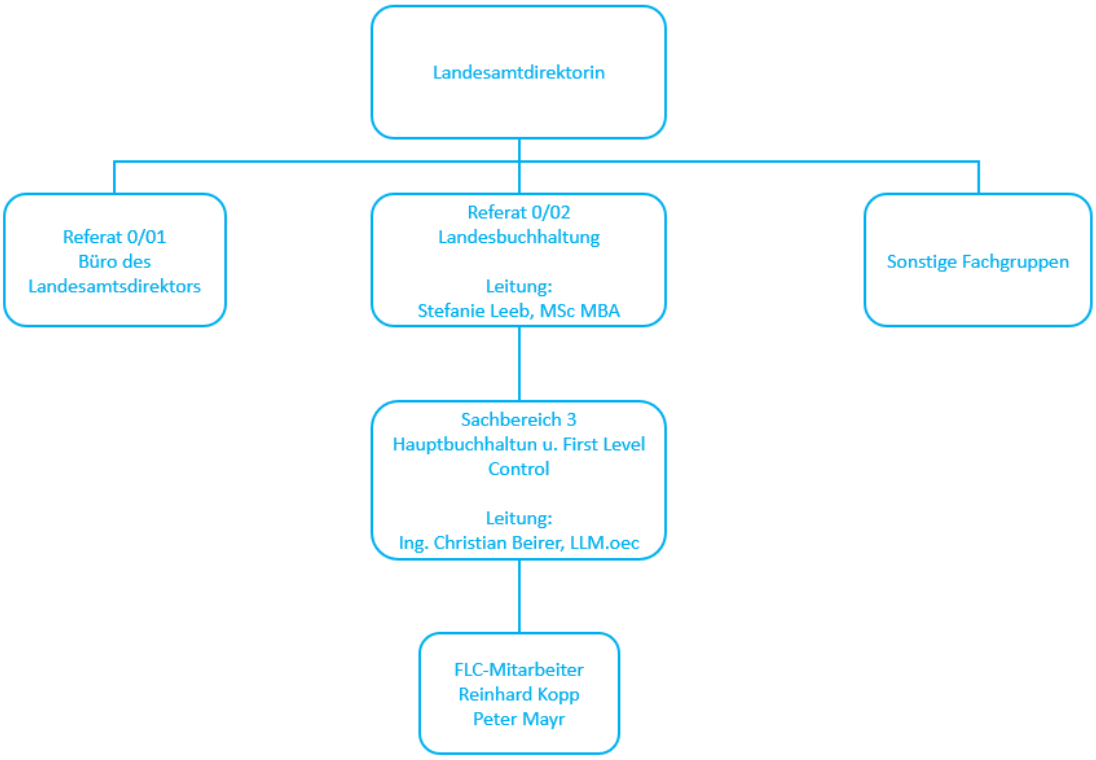


In base al LGBl. n. 126/2020 e successive modifiche (www.ris.bka.gv.at), i dipartimenti dell'Ufficio della Provincia del Tirolo svolgono i compiti loro assegnati nell'ambito dell'azione autonoma della Provincia sotto la direzione della Giunta provinciale o di singoli membri della stessa. La struttura organizzativa concreta e l'assegnazione dei compiti ai dipartimenti sono definite nella ripartizione dei compiti dell'Ufficio della Provincia del Tirolo. Maggiori informazioni sono disponibili anche sul sito web cfr. www.tirol.gv.at.

Nell'ambito della gestione dei programmi di finanziamento regionale dell'UE, il dipartimento è responsabile, tra l'altro, dell'assegnazione e dell'elaborazione dei finanziamenti dell'UE per progetti incentrati sul rafforzamento dello sviluppo sostenibile delle regioni. Il dipartimento ha già agito come Agenzia di finanziamento nel periodo 2014-2020 (IWB FESR 2014-2020, programmi INTERREG, LEADER).
Tre revisori FLC sono responsabili della revisione dei conti intermedi e finali dei progetti del programma Interreg VI-A Italia-Austria. Inoltre, i promotori dei progetti ricevono consulenza su questioni contabili. I compiti di segreteria sono svolti per il programma per un totale di 0,2 ETP. Gli altri dipendenti del Controllo finanziario dell'UE utilizzano il loro tempo di lavoro per la contabilità e la consulenza in altri programmi di finanziamento dell'UE.
Al fine di mantenere l'indipendenza dell'area "Controllo di primo livello", tra le aree "Applicazione del progetto" e "Controllo di primo livello" è stata istituita un'adeguata separazione personale e organizzativa. Grazie al principio dei quattro occhi end-to-end, il rischio che può derivare da nomine sensibili è limitato fin dall'inizio.

2.5 Land Salisburgo

Organigramma dell'Unità di controllo del Land Salisburgo:



L'Unità di controllo del Land Salisburgo è istituita presso la direzione "Landesamtsdirektion Referat 0/02 – Landesbuchhaltung" ed è indipendente dall'ufficio "Referat 1/01 – Regionalentwicklung und EU-Regionalpolitik der Abteilung 1 - Wirtschaft, Tourismus und Gemeinden". Nell'ufficio "Referat 1/01" è presente il coordinamento e l'attuazione nonché l'Autorità di gestione dei programmi cofinanziati con fondi FESR. L'ufficio "Referat 0/02 – Landesbuchhaltung" è responsabile, tra l'altro, delle attività di controllo nell'ambito di Programmi UE.

Per l'adempimento delle funzioni di controllo finanziario ci sono attualmente a disposizione a livello di tuttii Programmi FESR 2,55 posti (tempo pieno equivalenti). Di questi 0,85 posti (tempo pieno equivalenti) riguardano il controllo finanziario del Programma Interreg VI-A Italia-Austria 2021-2027.

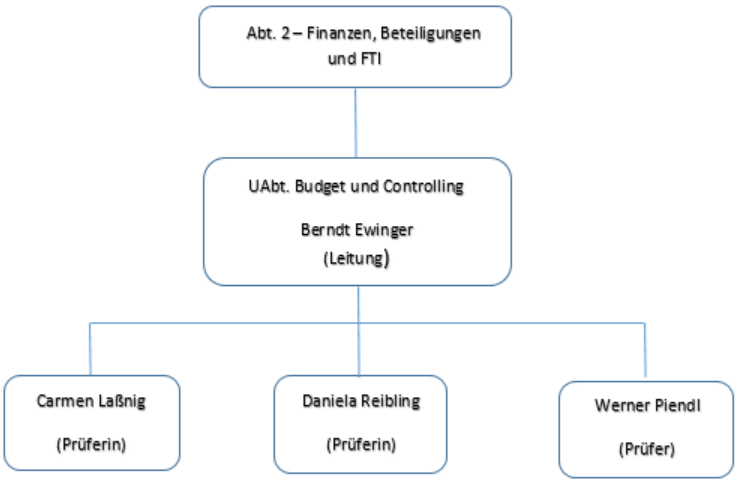
Il restante tempo di lavoro viene impiegato dai membri dell'unità di controllo su altri Programmi di finanziamento FESR. Inoltre, i controllori supportano l'Autorità di gestione e il Segretariato congiunto nell'attuazione di controlli secondari da parte di altri organi competenti, quali la Corte dei conti, l'Autorità di certificazione, l'Autorità di audit ovverosia la Commissione europea.

L'assunzione del personale avviene di regola secondo la legge di oggettivazione ("Objektivierungsgesetz") del Land Salisburgo. Al fine del rafforzamento delle competenze del personale esistente e nuovo vengono regolarmente offerte delle attività di formazione, che spesso vengono organizzate dall'accademia amministrativa del Bund. Singole questioni difficili vengono trattati nell'ambito di riunioni che si svolgono sistematicamente al fine di garantire il rispetto della normativa e standard di controllo uniformi.

Nel Land Salisburgo non sussistono spese a beneficio diretto della presente Unità di controllo di primo livello.

2.6 Land Carinzia

Organigramma dell'Unità di controllo del Land Carinzia:



L'Organo di controllo nazionale per la Carinzia è stato istituito dall'Accordo di cooperazione tra il Fondo di sviluppo economico della Carinzia (KWF) e l'Ufficio del Land Carinzia (AKL-Dipartimento 1 e Dipartimento 2) il 20 dicembre 2022 come organo di controllo indipendente per tutti i progetti INTERREG transfrontalieri con partecipazione della Carinzia (area economicamente rilevante e non economicamente rilevante) nel Dipartimento 2, Finanze, partecipazioni e RTI, Unità "Bilancio e controlling".

L'ufficio NC (FLC) è indipendente dai dipartimenti e dalle istituzioni specializzate, nonché dagli uffici di coordinamento regionali (Dipartimento 1 della Direzione provinciale e Fondo per lo sviluppo economico della Carinzia). Le basi giuridiche relative al compito degli organi di controllo sono il già citato accordo di cooperazione nonché le rispettive "Linee guida per i finanziamenti INTERREG" della Provincia di Carinzia e le linee guida del KWF.

3. Le procedure per le verifiche di gestione delle operazioni

Le attività di verifiche di gestione sono volte a garantire, nel corso della gestione, la coerenza, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione delle operazioni finanziate, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- periodo e area di ammissibilità;
- tipologia e limiti di spesa;
- documenti giustificativi;
- divieto di cumulo dei finanziamenti.

Le verifiche condotte dai controllori, prima che la spesa venga certificata alla Commissione, garantiscono che la spesa certificata sia legittima e regolare. Tutte le spese irregolari individuate nel corso delle verifiche sono escluse dalla spesa dichiarata alla Commissione.

3.1 Le verifiche amministrative e contabili

Tale attività prevede il controllo delle richieste di contributo dei beneficiari, di tutta la documentazione di supporto rilevante, quali la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (es. fatture, mandati pagamento, ecc.) e la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.).

Il processo di verifica è articolato nelle seguenti fasi:

1) Fase di acquisizione della domanda di pagamento dal beneficiario

Ai fini delle verifiche amministrative di competenza, il controllore incaricato acquisisce la domanda di pagamento presentata dal beneficiario sul sistema coheMON.

I principali documenti a corredo della domanda di rimborso sono:

- Domanda di rimborso (modulistica on line)
- Relazione di avanzamento del progetto (compresa relazione finanziaria)
- Attestazione dei beneficiari sulla regolarità delle spese
- Originali elettronici o copia conforme agli originali dei documenti giustificativi di spesa per le spese rendicontate a costi reali
- Originali elettronici o copie dei documenti attestanti il pagamento (assegni bancari, non trasferibili oppure circolari, con copia dell'estratto conto riportante l'intestazione della banca e da cui risulti l'uscita di spesa con riportato il numero dell'assegno, ordini di bonifico con quietanza della banca che attesti l'avvenuto pagamento indicando il numero, la data e l'importo della fattura pagata, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o estrazione dei documenti informatici del mandatodi pagamento e relativa quietanza nel caso di beneficiario pubblico).

2) Fase di svolgimento delle verifiche amministrative, reporting e eventuale follow up

Ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. a), del Reg. (UE) n. 2021/1060, i controllori sono tenuti a verificare che i

prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:

- per i costi ammissibili effettivamente sostenuti che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- per le opzioni di costi semplificati che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

In particolare, nel corso della fase di verifica, i controllori procedono con l'esame, principalmente, dei seguenti aspetti riferiti al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti:

- la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa (ai sensi della normativa dell'UE e nazionale di riferimento;
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- la conformità alle norme di ammissibilità dell'UE, del Programma e nazionali;
- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce). Tale verifica è riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- la sussistenza di una contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del beneficiario per le spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma di cooperazione per quelle rendicontate a costi reali;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato;
- laddove opportuno, la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- la verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa vigente;
- l'adempimento degli obblighi in materia di visibilità e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità e non discriminazione e sviluppo sostenibile, nonché il rispetto del principio del DNSH;
- la conformità alle condizioni del Programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma;

- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

Si specifica che il Programma ha adottato delle tipologie di semplificazione dei costi come riportato dettagliatamente nel documento Norme specifiche di ammissibilità della spesa" nel quale si prevede l'utilizzo per le:

- *spese di personale* dei costi unitari standardizzati calcolati in base ai costi unitari per funzione/ruolo come riportato nel documento suddetto
- *spese d'ufficio e amministrative* l'applicazione di un tasso forfettario del:
  1. 4% dei costi diretti ammissibili
     oppure
  2. 10% dei costi diretti ammissibili per il personale;
- *spese di viaggio e soggiorno* il tasso forfettario del 5% dei costi diretti del personale.

Inoltre possono essere dichiarati insieme i costi delle attrezzature, le spese di viaggio e soggiorno, i costi per consulenze e servizi esterni, le spese d'ufficio e amministrative e i costi delle infrastrutture sotto forma di tasso forfettario per i costi residui ai sensi dell'art. 56 del regolamento (UE) 2021/1060.

In questo caso il tasso forfettario viene definito a seconda del rapporto tra personale e costi totali di un beneficiario:

- tasso forfettario dei costi residui obbligatorio al 40 % per tutti i beneficiari che hanno un rapporto tra personale e costi totali maggiore-uguale al 65 % e inferiore-uguale al 75 %;
- tasso forfettario dei costi residui obbligatorio al 25 % per tutti beneficiari che hanno un rapporto tra personale e costi totali superiore al 75 % e inferiore-uguale all'85 %.

Nello specifico, rispetto alle suddette tipologie di semplificazione dei costi adottati dal PC, le verifiche di gestione verteranno in maniera indicativa sui seguenti aspetti:

- sull'ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento;
- sull'ammissibilità dei costi sostenuti rispetto alle tipologie di spesa previste;
- sulla correttezza della classificazione dei costi diretti e dei costi indiretti dell'operazione;
- sulla correttezza nell'applicazione della percentuale massima prevista.

Si ricorda, infine, che nel caso in cui i costi utilizzati come base per l'applicazione di un importo forfettario vengono ridotti in sede di controllo, anche i costi coperti dall'importo forfettario vengono ridotti proporzionalmente.

Nel corso della fase di reporting è eseguita la compilazione dettagliata della check list. La valutazione dei singoli punti oggetto di verifica. Gli esiti riportati nella check list di verifica costituiscono la base per la definizione del rapporto di controllo che sarà inviato al beneficiario, all'UCR e all'AdG e che riporta in maniera sintetica:

- gli aspetti principali della verifica e le modalità di svolgimento della stessa;
- le principali osservazioni e eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e le risultanze in termini di giudizio complessivo (positivo o negativo).

Nel caso in cui la verifica della documentazione inerente la domanda di rimborso caricata a sistema dal beneficiario non sia ritenuta sufficiente o lacunosa, il controllore incaricato avvia il contraddittorio con il beneficiario. In relazione alle anomalie rilevate, il controllore richiede al beneficiario le necessarie integrazioni e segnala nella check list di verifica gli elementi oggetto del contraddittorio, eventuali atti integrativi richiesti e quelli ricevuti per procedere alla compilazione del rapporto di verifica.

La procedura di verifica terminerà con l'invio del suddetto rapporto al beneficiario, all'UCR e all'AdG e con l'aggiornamento del registro delle verifiche di gestione.

3.2. Le verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte dai controllori regionali sulle operazioni cofinanziate.
In particolare, tale attività è volta ad accertare la realizzazione fisica della spesa e a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma.
I controlli in loco sono effettuati di norma da due controllori, e la comunicazione dell'effettuazione del controllo in loco, presso la sede del beneficiario, viene trasmessa con un congruo anticipo al beneficiario medesimo anche attraverso le vie brevi (via e-mail).
Durante le operazioni di verifica in loco vengono espletate le verifiche attraverso l'utilizzo di apposite check list, evitando duplicazioni di controlli già esperiti a livello documentale, e verificando in particolare:

- verifica dell'esistenza ed operatività del Beneficiario;
- effettiva esistenza dei beni, servizi e opere oggetto di cofinanziamento;
- eventuali approfondimenti di controlli documentali sulle procedure di gara espletate;
- presenza di una contabilità separata per i costi ammissibili effettivamente sostenibili;
- idonea archiviazione della documentazione, se del caso in originale
- misure di pubblicità presso la sede dei beneficiari e sul luogo degli interventi
- ogni altra verifica necessaria a seguito dell'istruttoria di controllo documentale

Durante le visite in loco, l'attività di verifica sarà approfondita tramite interviste con il personale del beneficiario e dovrà essere supportata dalle opportune evidenze documentali. Nel corso dell'intervista, saranno esaminati tutti i punti di controllo individuati all'interno della check list predisposta per la verifica, inoltre, verranno tenute in considerazione eventuali criticità/dubbi emersi nella fase di analisi preliminare.

In fase di visita in loco, il controllore è tenuto a riscontrare sul campo, principalmente:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario finanziato selezionato nell'ambito del PC;
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile (compresa la documentazione giustificativa di spesa) che è prescritta dalla normativa europea e nazionale;
- l'esistenza della documentazione amministrativa attestante l'effettivo sostenimento delle spese;
- la sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione

contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 125 (4, b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- il corretto avanzamento ovvero completamento dell'operazione (opera pubblica e sua corretta ubicazione, fornitura di beni e/o servizi oggetto di finanziamento);
- qualora non già effettuato in fase di verifica amministrativa sulla base della documentazione presentata, che le opere, i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa di riferimento, nonché dall'atto di concessione del contributo nei confronti del beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore. Sarà, inoltre, controllata l'esistenza e l'aderenza delle eventuali necessarie autorizzazioni, (es: concessione edilizia, autorizzazioni ambientali, ecc.);
- l'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea in relazione al finanziamento dell'operazione;
- l'effettiva conformità dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente, secondo quanto previsto dalle procedure di attivazione;
- l'effettiva funzionalità dell'operazione.

Si sottolinea che, nel caso di adozione di semplificazioni dei costi le verifiche in loco assumono particolare importanza al fine di accertare l'effettiva realizzazione delle operazioni e "giustificare", di conseguenza, l'ammissibilità delle spese imputate all'operazione stessa in modo forfettario.

Inoltre, qualora lo ritenga opportuno, il controllore incaricato può acquisire, in copia, eventuale ulteriore documentazione rilevante rispetto ai documenti già agli atti. Sarà cura del controllore stesso archiviare tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.

Nel corso della fase di reporting, a seguito del sopralluogo, è eseguita la compilazione dettagliata della checklist di verifica e la valutazione dei singoli punti oggetto di verifica. Gli esiti riportati nellacheck list di verifica costituiscono la base per la definizione della relazione provvisoria che sarà inviata al beneficiario e che riporta in maniera sintetica:

- introduzione e ambito della verifica;
- metodo e portata del lavoro;
- aspetti principali della verifica e modalità di svolgimento della stessa;
- esito della verifica, principali osservazioni ed eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e risultati in termini di giudizio complessivo.

Nella nota di trasmissione della relazione provvisoria, il controllore indica i tempi stabiliti per la ricezione delle controdeduzioni e le eventuali azioni che il beneficiario deve implementare nel caso in cui fossero rilevate criticità.

Una volta concluso il contradditorio, il controllore provvede a definire la relazione definitiva e ad inviare formalmente (attraverso il sistema coheMON) la comunicazione degli esiti della verifica all'AdG e al beneficiario.

Di seguito, se necessario, sussiste la possibilità di effettuare un follow up entro un termine stabilito. Il follow-up sarà svolto dal controllore eventualmente anche con apposite visite in loco.

La presente fase di attività termina con l'archiviazione della documentazione sul SI coheMON.

4. Allegati

Allegato 1. Relazione preliminare e definitiva delle verifiche in loco

Relazione preliminare e definitiva delle verifiche in loco

1. Anagrafica

Asse prioritario	
Obiettivo specifico	
Bando	
Codice progetto"	
Acronimo	
Titolo progetto	
Struttura responsabile del controllo	

Ruolo	Area	Ragione sociale	Costo totale approvato	Importo validato verifiche amministrative	Importo validato verifiche inloco	Importo non ammesso dopo verifiche in loco
LP/PPn						

2. Sessione di verifica

a. Sessioni di verifica (indicare il giorno, orario di inizio e fine e luogo della verifica)

b. Presenti

2. Controllo

a. Introduzione e ambito della verifica

b. Metodologia adottata per la verifica

c. Modalità di svolgimento della verifica

d. Documentazione acquisita (eventuale)

e. Conclusioni
   i. Osservazioni

ii. Raccomandazioni

f. Contraddittorio *(solo in rapp.def.)*

g. Risultato della verifica

i. Nell'ambito della sessione di verifica sono state effettuate le verifiche descritte, chehanno riportato esito: **POSITIVO/NEGATIVO**

ii. Giudizio complessivo e criticità riscontrate

iii. Follow-up (Azioni da porre in essere e tempistica di implementazione)

Controllore: nome cognome *(da assegnazione)*, gg/mm/aaaa *(data chiusura)*
Controllore: nome cognome *(da assegnazione)*, gg/mm/aaaa *(data chiusura)*

Responsabile
FLC
Nome
Cognome
Solo in rapp. Def.