



Unione europea

Programma FESR Marche 2021-2027

Allegato 3

MANUALE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

Art. 74 Reg. (UE) 1060/2021



INDICE

1.	LE VERIFICHE DI GESTIONE	3
1.1	L'ORGANIZZAZIONE PREPOSTA A SVOLGERE LE VERIFICHE DI GESTIONE	3
1.2	LE PROCEDURE DI VERIFICA	5
1.3	MODALITÀ E STRUMENTI DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE.....	5
1.4	MODALITÀ DI AUMENTO DEI CONTROLLI A SEGUITO DI IRREGOLARITÀ	7
1.5	LE MODALITÀ E GLI STRUMENTI DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO.....	8
1.6	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA VERIFICA IN LOCO.....	10
1.7	LE VERIFICHE IN LOCO IN MODALITÀ TELEMATICA.....	10
1.8	VERIFICA OPERAZIONI RELATIVE AGLI STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA	11
1.9	REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO.....	13
1.10	MODALITÀ CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONTROLLI IN LOCO.	13
1.11	VISIBILITÀ E COMUNICAZIONE	14
2.	ORGANISMI INTERMEDI	14
3.	CONTROLLI DI STABILITÀ	14
4.	FOLLOW-UP DEI CONTROLLI	15
APPENDICE 1 Analisi del rischio per l'estrazione di campioni di operazioni da sottoporre alle verifiche di gestione		18
ALLEGATI		26
1	Checklist anticipi	27
2	Checklist aiuti	27
3	Checklist appalti pubblici	27
3bis	Denominazione procedure appalti	27
4	Comunicazione di conferma di controllo delle verifiche in loco	27
4bis	Comunicazione di conferma di controllo delle verifiche in loco telematico	27
5	Attestazione di controllo in loco.....	27
6	Verbale di controllo in loco	27
7	Checklist controllo in loco	27
8	Verbale di controllo di stabilità	27
9	Checklist controllo di stabilità	27

1. LE VERIFICHE DI GESTIONE

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 dal [Reg. \(UE\) 1060/2021](#).

Le **verifiche di gestione**, di responsabilità dell'Autorità di Gestione (AdG), 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. Esse, infatti, hanno 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.

[L'art. 74 paragrafo 4 lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#) prevede che l'AdG "esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i 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:

- i) *per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), 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;*
- ii) *per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario".*

Lo stesso articolo al paragrafo 2 prevede inoltre che "Le verifiche di gestione di cui al paragrafo 1, primo comma, la lettera a), sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98".

Pertanto, le verifiche devono includere:

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

L'Autorità di gestione, all'uopo, predispone il documento della valutazione dei rischi, per definire i fattori/criteri di rischio e programmare le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) che coprano sufficientemente i rischi individuati e siano effettuate in tempo prima della presentazione dei conti in modo che i risultati di tali verifiche si riflettano nei conti. La valutazione del rischio, quindi, sulla base dei fattori/criteri di rischio individuati potrà identificare sia le domande di pagamento e/o le voci di spesa/documenti giustificativi da sottoporre a verifica amministrativa (desk) e sia le operazioni da verificare in loco.

La numerosità dei controlli effettuati è basta sull'analisi del rischio riportata nell'appendice 1.

Infine, al paragrafo 3 del medesimo articolo 74, è previsto che "Se l'autorità di gestione è anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni".

Dal quadro normativo così predisposto, il presente manuale fornisce le indicazioni in merito alla corretta procedura di esecuzione delle verifiche di gestione; in particolare viene fornita la descrizione:

- dell'organizzazione preposta a svolgere le verifiche;
- delle procedure per la loro effettuazione;
- delle modalità degli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative;
- delle modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità;
- delle modalità e degli strumenti di esecuzione delle verifiche in loco.

1.1 L'ORGANIZZAZIONE PREPOSTA A SVOLGERE LE VERIFICHE DI GESTIONE

Gli Organismi incaricati delle attività delle verifiche di gestione sono:

- l'AdG – Strutture regionali competenti per l'attuazione di specifiche Operazioni o gruppi di Operazioni;
- l'AdG - P.O. Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello, quale struttura interna all'AdG del programma individuata con proprio atto organizzativo e indipendente dalla restante parte della struttura di gestione

preposta all'attuazione delle operazioni al fine di garantire il principio di separazione delle funzioni.

L'AdG del PR 2021-27 nello svolgimento delle verifiche di gestione si potrà eventualmente avvalere di servizi di assistenza tecnica dedicati.

Il sistema di controllo delle operazioni è organizzato in modalità **decentrata** per quanto riguardale verifiche amministrative delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari, in particolare i controlli documentali sono così suddivisi:

- le verifiche relative a tutte le operazioni che ricadono nella disciplina degli aiuti sono svolte dai funzionari delle strutture regionali, individuati dal MAPO e preposti alle verifiche di gestione amministrative;
- le verifiche relative alle operazioni che non ricadono nella disciplina degli aiuti sono svolte dall'AdG attraverso la propria struttura interna P.O. Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello;
- i controlli relativi alle operazioni di cui beneficiario è l'AdG del programma sono svolti, al fine di garantire la separazione delle funzioni, dal Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali.

I controlli amministrativi, effettuati in sede di istruttoria, finanziamento, attuazione degli interventi, sono volti alla verifica della rendicontazione della spesa, analizzando la documentazione conforme all'originale prodotta dai Beneficiari nel caso dei costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#), mentre per le opzioni di costo semplificato ([art. 53, par. 1, lettere b\), c\) e d\)](#), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Tali controlli riguardano una percentuale delle operazioni finanziate dall'Asse/attività come stabilito annualmente nell'analisi del rischio e sono effettuati prima della presentazione dei conti e il personale che li esegue è indipendente dal quello che esegue la gestione dei progetti.

A tale scopo il personale che svolge tali verifiche deve sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse.

I controlli in loco, sono organizzati in modalità **accentrata** e svolti dai funzionari dell'AdG del programma, preposti alla struttura P.O. Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello, ed effettuati con sopralluogo fisico nei luoghi di realizzazione del progetto o con modalità telematica a distanza, laddove possibile, al fine di accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle opere finanziate.

Le verifiche delle operazioni relative all'Assistenza Tecnica sono eseguite esclusivamente attraverso la compilazione delle check list dei controlli documentali dal momento che queste operazioni hanno in genere per oggetto di intervento la fornitura di servizi; pertanto è opportuno che in contemporanea con lo svolgimento dei controlli documentali venga svolta anche la verifica sulla realizzazione fisica, compilando i punti 9.2, o equivalenti nel caso di modifiche, della checklist ed evidenziandolo nelle note relative o nel campo conclusioni generali.

In generale la struttura afferente la P.O. Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello svolge le seguenti attività:

- la redazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 74 par. 2 Reg. (UE) 1060/2021 e le eventuali modifiche che si rendessero necessarie;
- la predisposizione, l'aggiornamento e la diffusione delle linee guida e/o manuali (comprensivi delle checklist di controllo e dei modelli di verbale) relativi alle procedure delle verifiche di gestione, documentali e in loco;
- effettuazione, attraverso il sistema informatico, dell'estrazione del campione ai fini delle verifiche di gestione;
- effettuazione dei controlli documentali relativamente a quelle operazioni la cui attuazione è in capo all'AdG del Programma;
- realizzazione dei controlli in loco per tutte le operazioni (ad esclusione delle operazioni di Assistenza Tecnica);
- effettuazione dell'estrazione a campione ai fini dei controlli ex post e realizzazione dei controlli per tutte le operazioni estratte a campione (ad esclusione delle operazioni rientranti nell'Assistenza Tecnica);
- il raccordo con altri funzionari preposti alle verifiche di gestione e segnatamente:
- la struttura incaricata delle verifiche di gestione sulle operazioni di assistenza tecnica per le operazioni in cui l'AdG è beneficiaria e gestore dell'intervento (cfr. paragrafi successivi);

- i funzionari regionali preposti alla realizzazione delle verifiche di gestione amministrative;
- 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 della normativa comunitaria.

1.2 LE PROCEDURE DI VERIFICA

Le procedure definite dall'AdG per assicurare le verifiche di gestione del Programma FESR 2021-27 della Regione Marche prevedono:

- a) l'adozione di una adeguata pista di controllo per ciascuna tipologia di procedura 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, erogazione di finanziamenti e strumenti finanziari). La registrazione delle attività, dei contenuti e degli esiti della verifica in loco effettuato. Per questi ultimi, oltre alla compilazione della check-list, si prevede la formulazione di uno specifico verbale;

Con riferimento al processo di controllo le verifiche dell'AdG sono dirette a controllare l'effettività e la correttezza della spesa e si distinguono in:

- **verifiche amministrative** riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari;
- **verifiche in loco** delle operazioni.

Le prime devono essere svolte su base documentale in relazione alle 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.

Nel contesto delle procedure di controllo predisposte dall'AdG i Beneficiari hanno il compito di assicurare che la spesa dichiarata all'atto della presentazione della stessa in fase di rendicontazione sia legittima e regolare, pertanto effettuano un "autocontrollo" sulle diverse procedure e spese prodotte, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese nonconformi. Il beneficiario espleta l'attività di autocontrollo in relazione alla procedura in modo particolare per tutte quelle operazioni attuate attraverso appalti pubblici e mediante la compilazione, all'interno del sistema informativo, di specifiche checklist. Riguardo invece l'autocontrollo della spesa, lo stesso è riferito alla completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile presentata ed è effettuato per qualunque tipologia di operazione.

1.3 MODALITÀ E STRUMENTI DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Nel caso delle verifiche amministrative, 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.) per i costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti o che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario per i costi rientranti nelle opzioni di costo semplificato. Vanno verificati, inoltre, contratti, 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).

In tal senso, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione a ogni domanda di rimborso presentata dal Beneficiario. In particolare, le attività di verifica amministrativa 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 Comitato di Sorveglianza;
- verifica che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'art. 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità [dell'art. 65, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#);

- verifica dell'esistenza della dichiarazione del beneficiario compresa la capacità amministrativa, finanziaria;
- 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 AdG (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;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa 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; in particolare per i costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#), 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, salvo per le forme di sostegno di cui [all'art. 53, par. 1, lettere b\), c\) e d\)](#) del regolamento suddetto. Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- 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 che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento;
- 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 il rispetto del principio del DNSH;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla visibilità e comunicazione delle operazioni finanziate da fondi UE.

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**.

Tali check-list risultano essere il principale strumento di lavoro dei soggetti incaricati delle verifiche, che procederanno alla loro compilazione sia al termine dell'analisi desk che alla conclusione della verifica in loco svolta presso il soggetto beneficiario.

L'esecutore dei controlli documentali deve essere un funzionario diverso dal responsabile del procedimento.

Sulla base delle tipologie di operazione previste dal POR, le check-list riguardano:

- *check-list anticipi*;
- *check-list aiuti*;
- *check-list appalti pubblici*;
- *check-list strumenti finanziari*

La checklist anticipi si compone 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;

- una Scheda Erogazione Anticipi finalizzata a verificare la correttezza delle procedure seguite per l'ammissibilità dell'aiuto e la selezione del beneficiario;
- un Scheda Rapporto che propone una sintesi dei dati finanziari e gli estremi della fidejussione relativi all'intervento controllato.

Le altre due tipologie di check-list per le verifiche di gestione 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;
- una Scheda Rapporto che propone una sintesi dei dati finanziari relativi all'intervento controllato e una sintesi delle possibili ed eventuali criticità emerse durante il controllo;
- una Scheda Ambiente volta alla verifica del rispetto del principio del DNSH e delle misure ambientali adottate dall'intervento;
- una Scheda Procedura Appalti /Erogazione Aiuti finalizzata a verificare la correttezza delle procedure seguite per l'affidamento dei lavori o l'erogazione di aiuti;
- una Scheda Ammissibilità volta a verificare la conformità ai requisiti dell'ammissibilità della spesa stabiliti dai regolamenti comunitari;
- una Scheda Pagamenti Fatture volta a verificare la accuratezza e l'idoneità del processo di pagamento delle fatture solo per i costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
- una Scheda Pubblicità volta a verificare l'ottemperanza con i requisiti stabiliti dal vigente regolamento comunitario.

Per quanto riguarda le operazioni relative all'Asse Assistenza Tecnica, le verifiche, di tipo amministrativo e sulla realizzazione fisica del progetto sono svolte, per le operazioni con beneficiaria l'AdG, dal Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, umane e strumentali che ha il compito di compilare una checklist dopo il pagamento da parte della Regione Marche al soggetto attuatore; la compilazione della suddetta checklist attesta le verifiche di seguito riportate:

a) amministrativo/contabile:

- verifica della presenza della documentazione inerente l'operazione presso il beneficiario;
- verifica dell'effettività e della correttezza della spesa;
- verifica della registrazione nel sistema di contabilità delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione e dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato: presenza di capitoli di spesa appositi per l'Assistenza Tecnica;
- verifica che non siano stati effettuati sconti o abbuoni ai fornitori: ogni pagamento viene eseguito previo decreto di liquidazione;

b) realizzazione fisica del progetto

- verifica dell'effettiva fornitura di beni e servizi e la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti, esplicitando le risultanze nelle note della checklist; il pagamento viene effettuato solo se il servizio è stato effettivamente erogato, è conforme al capitolato tecnico/richieste di prestazioni, e, nei casi previsti, è stato emesso certificato di regolare esecuzione.

1.4 MODALITÀ DI AUMENTO DEI CONTROLLI A SEGUITO DI IRREGOLARITÀ

L'AdG, in coerenza con quanto previsto dai regolamenti comunitari, provvede annualmente alla revisione della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità. 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 ciascun obiettivo specifico.

A tale proposito viene calcolato un coefficiente di errore che è il risultato del rapporto fra la somma della spesa riscontrata irregolare in ciascun intervento nei controlli effettuati nell'anno precedente e la somma della spesa da controllare sempre nell'anno precedente in ciascun intervento. Se questo coefficiente è maggiore del 5% verranno campionati, e sottoposti a controllo, nell'intervento o negli interventi dove sono state rilevate le irregolarità un numero di progetti pari al triplo di quelli irregolari.

1.5 LE MODALITÀ E GLI STRUMENTI DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO

Una volta selezionati i progetti da sottoporre a verifica in loco, con apposito campionamento come riportato nell'appendice 1, tale verifica deve essere eseguita in maniera efficace e tempestiva.

Prima di effettuare la visita presso la sede del Beneficiario e presso l'area oggetto di intervento i funzionari regionali controlleranno la pratica documentale per accertare che:

- il beneficiario possieda tutti i requisiti di ammissione previsti dal bando (es: dimensione impresa, codice ATECO, soglie di investimento);
- la struttura regionale di attuazione abbia comunicato al beneficiario l'esito dell'istruttoria iniziale e l'ammissione in graduatoria e che il beneficiario abbia comunicato la propria accettazione;
- il Beneficiario abbia comunicato alla Regione Marche il/i conto/i corrente dedicato/i alla gestione del progetto nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- eventuali variazioni al progetto siano state comunicate alla Regione Marche e che siano state regolarmente approvate;
- il beneficiario abbia presentato il rendiconto entro i termini stabiliti dal bando e che abbia inviato tutta la documentazione prevista;
- l'intervento sia stato realizzato nei termini;
- i giustificativi di spesa e le relative quietanze per i costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
- risultino inseriti nel sistema informatico;
- qualora l'IVA sostenuta sia stata inclusa nei costi l'esistenza del diritto al rimborso.

Nel caso la numerosità dei titoli di spesa da controllare sia particolarmente elevata (in generale maggiore di 50) è opportuno avvalersi della disciplina contenuta nella nota EGESIF 14-0012-02 del 17.09.2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020)", in cui si prevede che "è possibile effettuare una selezione delle categorie di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna Domanda di Rimborso".

Conformemente alle norme internazionalmente accettate in materia di audit, si procede a campionare la spesa rendicontata a valere sulla domanda di partecipazione al bando applicando la griglia fornita dal "Manuale Audit IGRUE del 28.04.2017"¹ in materia di campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit, in analogia per le spese richieste a rimborso dal Beneficiario.

Sebbene la regola generale, relativa alla dimensione del campionamento, preveda che il campione non statistico sia almeno del 10% del valore della spesa, per assicurare un alto livello di garanzia della spesa verificata e di rappresentatività del campione, si utilizza la "Categoria 2" ovvero il 15% delle operazioni e 20% delle spese rendicontate.

Per svolgere il campionamento si utilizza una macro con Microsoft Excel che riordina casualmente le righe e somma gli importi contenuti nel primo 15% delle righe stesse.

Il controllo della documentazione contabile inerente il progetto si svolge quindi unicamente in riferimento ai documenti di spesa campionati suddivisi per voci di spesa.

Solo al termine delle verifiche di cui sopra si procederà al controllo presso la sede del Beneficiario e presso l'area oggetto di intervento al fine di verificare la corretta realizzazione dello stesso

Le verifiche in loco presso i Beneficiari si focalizzano principalmente sui seguenti aspetti:

- esistenza e operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma (con particolare riferimento ai Beneficiari privati) tramite acquisizione dello statuto, del libro soci, della visura catastale dell'area di intervento (stabilimento) per valutarne la proprietà, l'agibilità e il rispetto delle norme edilizie;
- sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra AdG (o strutture regionali competente per l'operazione) e

¹Riporta quanto presente nella "Guidance on sampling methods for audit authorities del 12.11.2015.

beneficiario;

- sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#)²;
- modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate (ricevuta bancaria, effetti, bonifici, assegni ecc.);
- degli estratti conti bancari tramite i quali sono transitati i pagamenti delle spese;
- dell'iscrizione nel mastro fornitori delle spese finanziate e i relativi pagamenti;
- dell'iscrizione di beni materiali e immateriali nel libro dei cespiti ammortizzabili;
- tramite estratti dei conti correnti bancari dell'incasso del contributo, la sua registrazione e contabilizzazione;
- 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;
 - pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in merito agli appalti pubblici;
 - 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 AdG (o strutture regionale competente per l'operazione) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
 - verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, non discriminazione e tutela dell'ambiente;
 - verifica, ove applicabile, di quanto previsto in materia di pubblicità dal [Reg. \(UE\) 1060/2021](#), dalla normativa regionale e dal presente manuale (vedere par. 3.11)
 - verifica nel caso di "creazione occupazionale" del LUL (libro unico del lavoratore);
 - verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'[art. 65 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#).

Esse accertano, altresì, che a tutte le fatture, comprese quelle elettroniche, o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione dell'operazione sia stata apposta la dicitura "*Documento contabile finanziato a valere sul Programma FESR Marche 2021-2027 Ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro Data*" attestante che quella spesa gode del contributo del PR FESR 2021-2027, pertanto le verifiche in loco comprendono anche procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari anche nell'ambito di altri periodi di programmazione.

I funzionari incaricati del controllo in loco verificheranno la "realizzazione fisica dell'intervento" attraverso:

- corrispondenza dei beni e servizi acquistati con quanto previsto nel progetto e con le spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa;
- il rispetto dei vincoli di destinazione d'uso, divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento;
- se l'operazione prevede la realizzazione di opere che queste siano previste nel progetto iniziale e che corrispondano alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa;
- verifica di tutte le autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'intervento;
- eventuali variazioni al progetto e loro regolare autorizzazione.

I funzionari incaricati del controllo in loco documenteranno la realizzazione dell'intervento anche attraverso una documentazione fotografica.

I funzionari incaricati del controllo in loco potranno comunque richiedere, in sede di visita di controllo, ogni altro documento necessario all'esecuzione delle verifiche previste dalla legislazione vigente.

Le verifiche in loco sono 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

²I beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengono un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione il che si traduce o in un conto corrente dedicato all'operazione o contabilizzazione delle entrate e uscite con codici contabili ben definiti o in conti/sottoconti contabili appositamente creati.

un'attestazione di controllo contenente la registrazione della verifica effettuata e dei contenuti riscontrati e di un verbale di controllo in loco con le risultanze finali della verifica. Lo schema di attestazione 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 delle verifiche di gestione 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.

Il funzionario della PO Coordinamento controlli Ispettivi di primo livello, incaricato dell'esecuzione del controllo in loco, è il Responsabile del Procedimento relativo al controllo stesso, per il quale sarà coadiuvato nella sua attività dal personale della PO con mansioni istruttorie, mentre per le altre attività (richiesta documentazione, ulteriori verifiche, altro) può avvalersi, come previsto dalla normativa, del supporto di altre strutture della Pubblica Amministrazione compreso il Responsabile del Procedimento incaricato dello svolgimento delle procedure relative al finanziamento del progetto sottoposto a controllo. L'AdG trasmetterà al beneficiario un originale del verbale di controllo in loco e trasmetterà al Responsabile del Procedimento lo stesso verbale secondo le modalità di trasmissione previste per la P.A. Altro originale del verbale e il materiale acquisito durante l'esecuzione del controllo, allegato al verbale stesso, resteranno agli atti della PO Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello.

1.6 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'AdG procede all'estrazione del campione;**
- sotto la supervisione del coordinatore della Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR le operazioni da sottoporre a verifica in loco vengono ripartite tra i funzionari della stessa garantendo l'assenza di conflitto di interesse;
- il funzionario incaricato delle verifiche provvede a inviare apposita comunicazione (allegata al presente manuale) ai soggetti estratti a campione, con le seguenti modalità:
 1. effettuazione di una telefonata per comunicare informalmente al Beneficiario che è stato selezionato per il controllo a campione e per fissare la data di svolgimento della verifica;
 2. invio di una e-mail di avviso/conferma della visita di controllo, in cui viene comunicato in modo formale al Beneficiario che è stato selezionato per il controllo a campione, e vengono confermati la data, l'ora e il luogo della visita di controllo. La e-mail 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. In caso di gravi motivi in capo al Beneficiario che precludono l'esecuzione del controllo nel giorno fissato, il Beneficiario dovrà comunicarne l'impossibilità, a mezzo email, ai riferimenti riportati nella e-mail di avviso/conferma. È opportuno che al sopralluogo sia presente il legale rappresentante dell'azienda o un suo delegato.

1.7 LE VERIFICHE IN LOCO IN MODALITÀ TELEMATICA

Sarà possibile espletare le verifiche in loco alternativamente a quelle descritte nel paragrafo precedente qualora in modalità telematica, garantendo tutti i contenuti e gli elementi essenziali che si ritiene seguire nelle attività di controllo, rispetto al campionamento, allo svolgimento, all'ambito delle operazioni estratte e controllabili, agli elementi soggettivi, oggettivi, qualitativi e quantitativi oggetto della verifica stessa.

Durante l'espletamento delle verifiche in modalità telematica possono essere utilizzate modalità alternative di accesso e/o recapito, coadiuvate dagli strumenti tecnologici disponibili e da documentazione probatoria già presente nel sistema informativo, e/o già nella disponibilità dei responsabili, finalizzate ad attestarne la presenza/esistenza delle operazioni. Si procede dunque all'accertamento, tramite l'esame da remoto, della documentazione, investimenti, prodotti, opere, beni, servizi e forniture, etc, che il Beneficiario deve rendere disponibili ovvero per i quali deve consentirne la visualizzazione tramite collegamento telematico/piattaforma informatica (anche con trasmissione di screenshot, fotografie, video, etc effettuati all'uopo).

Viene richiesto, pertanto, al Beneficiario di garantire:

- a) la corretta visualizzazione, tramite la modalità di condivisione dello schermo o webcam, nonché altri mezzi aventi la medesima funzionalità, del circuito finanziario dell'operazione;
- b) la corretta visualizzazione, tramite la modalità di condivisione del video, degli originali della documentazione non firmata digitalmente, ovvero avente carattere di riservatezza e, pertanto, non acquisibile in copia;
- c) la corretta visualizzazione e geolocalizzazione delle opere oggetto di controllo, ove trattasi di realizzazione di lavori;
- d) la corretta visualizzazione e geolocalizzazione delle strutture ove si svolgono le attività oggetto di controllo;
- e) la corretta visualizzazione dei prodotti e/o della documentazione che attesta lo stato di realizzazione delle attività cofinanziate;
- f) il corretto espletamento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità sulle opere/luoghi di svolgimento delle attività.

L'esame di prove documentali pertinenti, che devono essere fornite dal Beneficiario, deve consentire di trarre conclusioni definitive ed essere considerate soddisfacenti dall'Amministrazione regionale.

Naturalmente, resta ferma la possibilità, da parte dei funzionari incaricati alle verifiche, qualora lo ritengano sulla base della specificità dell'operazione, di completare i controlli sulla realtà con la richiesta e l'acquisizione di documentazione integrativa, ovvero, di completare i controlli amministrativi e finanziari in un momento successivo all'emergenza, anche con la visione dei documenti originali e visite in situ.

Se le visite riferite agli investimenti/operazioni effettuate/realizzate non possono essere sostituite da prove documentabili e/o visionabili in modalità telematica, anche a causa della complessità del progetto o per altre cause di forza maggiore, tali visite sono eseguite con procedura ordinaria con la visita *in situ* presso il luogo di realizzazione dell'operazione.

Per quanto attiene la modulistica da utilizzare in questa fase transitoria rimane in vigore quella prevista per le verifiche in loco di cui al punto precedente ad eccezione della comunicazione di conferma di controllo di primo livello in loco che viene modificata come da allegato 4 bis.

Le disposizioni ivi contenute, in merito alle modalità di controllo alternative ed equivalenti, hanno carattere transitorio, si applicano solo durante il periodo di emergenza e potranno essere oggetto di revisione qualora siano emanate disposizioni comunitarie e/o nazionali difformi e/o integrative.

1.8 VERIFICA OPERAZIONI RELATIVE AGLI STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA

Per quanto attiene le verifiche di gestione relative alle operazioni legate agli strumenti di ingegneria finanziaria provvederà al controllo documentale delle procedure di affidamento del soggetto gestore, nonché al controllo, orientativamente annuale, dell'attuazione degli Strumenti di Ingegneria Finanziaria.

I controlli sull'attuazione sono relativi a:

- verifiche amministrative sull'operato dei soggetti gestori;
- verifiche a campione documentali ed eventualmente in loco sui percettori finali, finalizzate a verificare il

rispetto delle previste procedure di concessione delle agevolazioni.

L'espletamento di questa tipologia di controlli compete all'AdG tramite sia la PO Coordinamento e controlli Ispettivi di primo livello che dai funzionari preposti alle verifiche di gestione per i fondi gestiti dai servizi regionali, fermo restando che debbano restare separate le funzioni di controllo da quelle di gestione.

Le verifiche amministrativo sull'operato dei soggetti gestori verranno svolte tramite apposite checklist allegate al presente manuale e rivolte a verificare la regolarità della procedura seguita e le spese sostenute e dichiarate distinguendo tra primo versamento e versamenti successivi (Checklist SF – Procedura; Checklist SF – Spesa primo versamento; Checklist SF – Spesa versamenti successivi).

Le verifiche in loco sui percettori finali riguarderanno operazioni che hanno generato una spesa già rendicontata e sottoposta a verifiche amministrative su base documentale.

Il controllo in loco sui percettori finali, sarà svolto con cadenza annuale, a livello di singolo strumento finanziario, sulla base della spesa dichiarata dal Soggetto Gestore nell'anno contabile. Le attività di controllo saranno svolte tramite specifiche checklist e verbali allegati al presente manuale (CL controllo in loco percettori finali SIF e verbale controllo in loco percettori finali SIF).

Il numero delle operazioni da campionare è stato determinato in base a quanto stabilito nella tabella delle linee guida per gli strumenti di ingegneria finanziaria di cui al documento "Linee guida per gli strumenti di ingegneria finanziaria", predisposto dal MEF in data 11/06/2013 (che tiene conto delle disposizioni di cui in "Nota di Orientamento sugli Strumenti di Ingegneria Finanziaria modificata ai sensi dell'articolo 44 del Regolamento (CE) n. 1083/2006" - EGESIF_14- 0012_02 final 17/09/2015).

Numero di pratiche gestite dall'Intermediario Finanziario	Numero di pratiche da verificare
da 1 a 5	1
da 6 a 12	da 2 a 5
da 13 a 52	5
fino a 250	20
oltre 250	25

Per individuare il campione dei soggetti percettori da controllare si procederà come di seguito partendo dall'ultima tabella aggiornata dei beneficiari.

Partendo dal numero di pratiche da verificare, come da tabella precedente, si imposta il campionamento attraverso l'utilizzo del generatore di numeri casuali realizzato dalla Regione Emilia Romagna a disposizione sul sito <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/> e utilizzando come seme generatore il "time stamp" ottenuto dal sito <http://www.unixtimestamp.com/>.

Accedendo al sito <http://www.unixtimestamp.com/> si ottiene il "currentunixtimestamp" 1598867769 corrispondente alla data 2020-08-31 T09:56:09+00:00 in ISO 8601.

L'unixtimestamp viene utilizzato come seme per il generatore di numeri casuali di cui al sito <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/> ottenendo la serie di numeri corrispondenti alle pratiche da sottoporre a controllo.

Si notificheranno le verifiche in loco con congruo anticipo affinché il percettore/destinatario finale possa mettere a disposizione, per la verifica, il personale interessato (per es. addetti alla gestione dei progetti, ingegneri e contabili), nonché la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario, per es. estratti conto bancari, fatture, ...).

I controlli sul posto relativamente ai percettori finali, saranno indirizzate a verificare:

1. le condizioni riguardanti le fasi e la realizzazione dell'investimento;
2. la disponibilità e la tenuta della documentazione generale inerente all'investimento;
3. il rispetto della separatezza delle registrazioni per ciascuna forma di sostegno finanziario ovvero l'esistenza

di una contabilità separata mediante l'utilizzo di una codificazione contabile specifica (per ciascun programma operativo nei casi in cui lo stesso strumento di ingegneria finanziaria riceva contributi da uno o più programmi o strumenti operativi);

4. l'esistenza di prove delle spese sotto forma di fatture quietanzate e attestazioni di pagamenti effettuati dai percettori finali;
5. l'esistenza della prova del trasferimento di capitale, del prestito o della garanzia, verso l'impresa nonché la prova del fatto che il sostegno fornito tramite lo strumento finanziario sia stato utilizzato per lo scopo previsto.

I controlli in loco saranno opportunamente registrati in forma tabellare nella sezione SIGEF alla sezione "Strumenti finanziari" ... con le informazioni specifiche riguardanti i controlli effettuati sui singoli percettori.

1.9 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO

Al fine di garantire la massima tracciabilità delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del Programma, è opportuno che anche le informazioni relative alle verifiche di gestione siano contenute nel sistema informativo.

I responsabili delle verifiche di gestione, AdG e strutture regionali competenti per le operazioni, 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 informatico 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.

L'implementazione progressiva su supporto informatico delle checklist utilizzate per l'esecuzione delle verifiche di gestione permette una continua verifica della regolarità degli interventi attraverso una serie di allarmi ed eventuali blocchi in casi di non rispondenza fra lo stato del progetto e quanto previsto dalla checklist stessa. Il blocco di una checklist impedisce alla stessa di essere validata e di conseguenza al progetto di essere rendicontato. Vengono in questo modo notevolmente ridotti i rischi che un errore materiale o una distrazione dell'esecutore del controllo documentale permetta ad un progetto non regolare di passare allo stato successivo con le conseguenze di dover poi in seguito attivare le procedure di recupero.

Il sistema informatizzato prevede per la redazione delle checklist documentali due figure operative che possono o meno coincidere tra loro: il compilatore e il validatore.

1.10 MODALITÀ CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONTROLLI IN LOCO.

L'AdG 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 delle verifiche di gestione facenti parte della Funzione Coordinamento e Realizzazione dei Controlli di Primo Livello POR-FESR 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 e di erogazione di finanziamenti);
- verbali di sopralluogo attestanti l'avvenuto controllo in loco e relativi allegati;
- eventuale copia dei documenti oggetto di controllo;

Ai sensi della normativa comunitaria, 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 POR 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.

1.11 VISIBILITÀ E COMUNICAZIONE

A completamento di quanto espresso nelle “Linee guida e manuale d’uso per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari dei finanziamenti” si evidenzia che come riportato [nell’art. 50 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#) “*Se il beneficiario non rispetta i propri obblighi di cui all’articolo 47 o ai paragrafi 1 e 2 del presente articolo e qualora non siano state poste in essere azioni correttive, l’autorità di gestione applica misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei fondi all’operazione interessata*”.

2. ORGANISMI INTERMEDI

Nell’ambito della gestione del Programma al momento non sono stati individuati Organismi Intermedi (OI). Qualora durante l’attuazione del Programma venissero individuati eventuali OI si procederà ad aggiornare questa sezione.

3. CONTROLLI DI STABILITÀ

Il principio di stabilità delle operazioni, definito [nell’art. 65 del Reg. \(UE\) 1060/2021](#) prevede che le Autorità concedenti accertino che la partecipazione dei Fondi resti attribuita a un’operazione esclusivamente se quest’ultima, entro i cinque anni

dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato ove applicabile, si verifica quanto segue:

- cessazione o trasferimento di un’attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;
- cambio di proprietà di un’infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un’impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell’operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Tale termine può essere ridotto a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Gli importi che risultassero indebitamente versati devono essere recuperati in conformità del Reg. (UE) 1060/2021.

In tale ambito, si specifica che le verifiche di gestione devono avere per oggetto anche la stabilità delle operazioni al fine di accertare la persistenza delle condizioni, dei requisiti e dei vincoli stabiliti relativamente:

- al vincolo di destinazione la cui durata è di cinque anni a partire dal completamento dell’operazione, cioè dal pagamento finale del beneficiario o il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile;
- alla verifica dell’operatività dell’operazione volto ad accertare l’effettivo mantenimento della funzionalità dell’operazione;
- al vincolo occupazionale la cui durata è definita dal bando e chiaramente indicata nella domanda di finanziamento presentata dal Beneficiario.

A titolo esemplificativo, si illustrano alcuni degli aspetti legati al vincolo di destinazione e all’operatività delle operazioni riguardanti le principali categorie di investimento che potranno essere oggetto di controllo in relazione alla tipologia d’intervento e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Per quanto concerne le operazioni materiali, uno dei possibili controlli da effettuare riguarda la verifica che il bene oggetto del contributo sia presente in loco e non venga ceduto per tutta la durata del vincolo, salvo eccezioni. In particolare, per le attrezzature e i macchinari, si controlla che venga mantenuta la proprietà dei medesimi qualora il costo d’acquisto sia stato totalmente finanziato dal Programma.

Nel caso, invece, di immobili o terreni, è necessario verificare che gli stessi non vengano ceduti, affittati, donati, concessi in comodato d’uso, o ne venga ceduto il diritto di superficie.

Resta salva la possibilità di modificazione del vincolo di destinazione relativo al soggetto beneficiario in caso di successione, purché sia mantenuto il vincolo di destinazione del bene e purché detta successione sia stata comunicata all'AdG come previsto dal bando.

Per le operazioni immateriali, come ad esempio le consulenze per e-commerce e siti internet, occorre verificare che il sito o l'attività di e-commerce vengano mantenuti attivi per 5 anni.

I beni mobili oggetto dell'investimento, divenuti inadatti all'uso, possono essere sostituiti con altri beni mobili coerenti con l'investimento, per i quali comunque non potrà essere presentata alcuna domanda di contributo.

Per quanto concerne le operazioni straordinarie in cui si identificano i casi di variazioni soggettive dei beneficiari a seguito di conferimento, scissione, trasformazione, scorporo o fusione di impresa, che possono intervenire nella vita delle imprese, per un corretto apprezzamento dell'osservanza del vincolo di destinazione e di operatività è necessario poter valutare se le modifiche intercorse comportano una modifica sostanziale del progetto finanziato (intesa come modifica sostanziale delle finalità di sviluppo perseguite) o, altresì, di un indebito vantaggio per il beneficiario o destinatario ultimo conseguente alla modifica stessa, in quanto tali cambiamenti non determinano, in via automatica, una violazione del disposto comunitario.

In linea generale il controllo di stabilità si baserà sulla verifica dei seguenti punti:

- controllo in termini di esistenza e operatività (controllo documentale su certificato/visura CCIAA vigenza/esistenza + controllo in loco);
- il controllo sulla rispondenza ai vincoli specifici indicati nel bando.

Al fine di estrarre un campione significativo di progetti da verificare, è stato implementato un sistema di campionamento aggiuntivo rispetto a quello utilizzato per i controlli in loco, che si basa su tali principi:

- i progetti campionabili devono essere conclusi da più di 2 anni rispetto alla data di estrazione del progetto, in modo da rendere il controllo di stabilità efficace;
- stante la natura delle operazioni che non hanno durata nel tempo non verranno campionati i progetti dell'Assistenza Tecnica tranne quelli che comportano l'acquisizione di beni materiali che abbiano durata nel tempo e prodotti di opere dell'ingegno la proprietà delle quali viene acquisita dall'AdG sempre che abbiano rilevanza per lo svolgimento dell'attività della stessa;
- si svolgerà un'estrazione all'anno, dopo l'ultima rendicontazione annuale, fino a 5 anni dalla fine dell'ammissibilità delle spese da rendicontare, in quanto alcuni progetti potrebbero concludersi l'ultimo anno di rendicontazione;
- ogni anno verrà estratto l'1% della spesa certificata, relativamente ai progetti conclusi da più di 2 anni dalla data di estrazione. I progetti già estratti non verranno sottratti dal campionamento fino alla conclusione del termine della stabilità dell'operazione.

L'esecuzione dei controlli dovrà avvenire, possibilmente, entro l'anno di estrazione.

Dall'analisi svolta, si ricaverà una query con l'estrapolazione dei progetti con le caratteristiche sopra riportate.

Per individuare il campione da controllare si procederà in tal modo: attraverso la funzione excel "casuale" si assocerà un numero casuale ad ognuna delle operazioni da campionare inserite nella query; ordinando tali numeri in maniera decrescente, si determinerà la graduatoria delle operazioni campionate. Si estrapoleranno poi i primi progetti in graduatoria fino al raggiungimento della spesa da controllare, pari al 1% della spesa ammessa certificata dei progetti conclusi.

I progetti estratti saranno oggetto del controllo al termine del quale verrà redatto apposito verbale allegato al presente manuale.

La comunicazione al beneficiario dell'esecuzione del controllo avverrà secondo le modalità previste per i controlli in loco.

La documentazione relativa al controllo non verrà inserita nel sistema informatico ma resterà agli atti della AdG sia su supporto cartaceo che informatico, mentre sarà redatta l'apposita checklist con allegato il verbale del controllo sul sistema informatico.

4. FOLLOW-UP DEI CONTROLLI

Al termine dell'attività delle verifiche di gestione gli esiti che si possono presentare, sia per l'attività di controllo

amministrativo che per la successiva fase del controllo in loco che per quella di stabilità, sono sostanzialmente due:

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

Nel caso di controllo amministrativo chi esegue il controllo stesso dovrà indicare nello spazio note della scheda generale se il controllo ha avuto esito positivo e in caso di esito negativo o parzialmente negativo indicare le irregolarità riscontrate con indicazioni dei relativi punti della checklist.

Nel caso di controlli in loco e di stabilità l'esito del controllo, sia negativo che positivo, sarà comunicato, con allegato il verbale, al responsabile del procedimento tramite paleo, o altro sistema analogo dell'amministrazione, ed al beneficiario tramite PEC o posta ordinaria.

CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – CONTROLLO REGOLARE

Nel caso in cui dalla verifica della documentazione presentata dal Beneficiario non emerga 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.

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

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'AdG o delle strutture regionali responsabili dell'intervento per le Operazioni, 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 e la spesa non verrà rendicontata al livello successivo e di conseguenza non verrà certificata.

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 dalla Struttura responsabile della gestione dell'operazione e comunicato all'AdG e all'Autorità di Certificazione per la contabilizzazione dell'importo revocato o rideterminato.

Qualora l'inammissibilità sia dovuta ad una non conformità della spesa rispetto alla normativa applicabile in materia di appalti, i responsabili delle verifiche di gestione procederanno ad applicare le rettifiche forfettarie previste dagli Orientamenti, che sono al tempo in vigore, per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese cofinanziate dai fondi strutturali.

A riguardo si specifica che, come previsto nei suddetti Orientamenti i tassi delle rettifiche ivi previsti si applicano anche ai contratti non (o non completamente) disciplinati dalle Direttive sui contratti pubblici. Inoltre per quanto riguarda le irregolarità non espressamente indicate negli Orientamenti suddetti, così come stabilito negli stessi, verranno trattate secondo il principio di proporzionalità, e ove possibile, in analogia agli altri tipi di irregolarità individuate negli Orientamenti. In ogni caso nella checklist relativa al progetto non conforme si individuerà l'irregolarità riscontrata e si motiverà l'applicazione degli Orientamenti stessi, ed inoltre periodicamente il

responsabile del coordinamento del Gruppo Controlli procederà a comunicare all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit l'elenco delle operazioni a cui sono stati applicati i suddetti Orientamenti.

Il riscontro di una irregolarità comporta la compilazione della relativa sezione "Irregolarità" sul sistema informatico.

CONTROLLO IN LOCO E CONTROLLO DI STABILITÀ – CONTROLLO REGOLARE

Se il controllo in loco e/o il controllo si stabilirà 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'eventuale documentazione legata alle opzioni di costo semplificato se pertinente, 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.

Il verbale definitivo viene trasmesso al responsabile del procedimento della struttura competente per la gestione dell'intervento, nonché comunicazione dell'esito positivo del controllo viene trasmesso al beneficiario dell'operazione controllata.

CONTROLLO IN LOCO E CONTROLLO DI STABILITÀ – CONTROLLO NON REGOLARE

Se dal controllo in loco e/o controllo si stabilirà 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 l'evidenza di alcune carenze (mancanza o incompletezza di alcuni documenti, mancanza di un bene cofinanziato in quanto inriparazione, 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 amministrativa).

Il verbale con esito negativo viene trasmesso al responsabile del procedimento della Struttura competente per la gestione e altresì al beneficiario dell'operazione controllata, indicando il termine di 15 giorni dalla data di trasmissione per eventuali osservazioni/comunicazioni/controdeduzioni sia da parte del beneficiario che da parte del responsabile del procedimento. Eventuali osservazioni/comunicazioni/controdeduzioni sia da parte del beneficiario che da parte del responsabile del procedimento verranno valutate e verrà infine redatto verbale definitivo, anch'esso trasmesso al beneficiario ed al responsabile del procedimento nel quale saranno indicati gli eventuali provvedimenti adottati. L'irregolarità è registrata sulle apposite checklist.

Anche per quanto riguarda i controlli in loco il riscontro di una irregolarità comporta la compilazione della relativa sezione "Irregolarità" sul sistema informatico.

CONTROLLO IRREGOLARITÀ

Tutte le irregolarità che vengono riscontrate da tutti i controlli e che vengono comunicate dal sistema informatico tramite query, saranno registrate sull'apposita sezione del sistema stesso.

APPENDICE 1 Analisi del rischio per l'estrazione di campioni di operazioni da sottoporre alle verifiche di gestione

Premessa

Nella programmazione 2021-27, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 74 par. 2 del Reg. (UE) 1060/2021, lo strumento indispensabile per una corretta pianificazione delle attività relative alle verifiche di gestione è rappresentato dalla "valutazione dei rischi" che consente di focalizzare l'attenzione sulle operazioni e sugli aspetti associati ad una probabilità di errore potenzialmente più elevata.

Per assicurare un adeguato equilibrio tra una attuazione efficace ed efficiente delle risorse e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su una valutazione dei rischi che tenga presenti fattori quali il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit³.

La valutazione dei rischi costituisce pertanto lo strumento utilizzato dall'AdG, nella pianificazione delle verifiche di gestione (amministrative e in loco), per mappare le aree di rischio, identificando le operazioni/beneficiari da sottoporre a verifica e il grado di copertura delle stesse operazioni/beneficiari.

Nel documento che segue è riportata una prima analisi del rischio che valorizza i fattori di rischio sulla base dell'esperienza finora maturata nei precedenti cicli di programmazione riguardo agli esiti dei controlli di primo livello e degli Audit.

L'analisi sarà opportunamente rivista o modificata, se necessario, ogni trimestre nel caso dovessero emergere ulteriori fattori di criticità emerse da precedenti verifiche amministrative e in loco, dalle risultanze derivanti dal lavoro di altri organismi di controllo/audit (AdA, revisori della Commissione e Corte dei conti europea ("ECA") o nel caso si realizzi che il modello definito non consente di assicurare con ragionevole certezza la correttezza della spesa certificata.

Al momento nel programma non sono stati individuati Organismi Intermedi e quindi qualora ne fossero attivati tale documento sarà opportunamente aggiornato.

Per garantire che le verifiche amministrative delle domande di rimborso siano effettuate prima della presentazione dei conti in cui è attestata la spesa, l'AdG redige per ciascun esercizio contabile un "Piano delle verifiche amministrative" indicativo sulla base dei seguenti elementi:

- i risultati delle valutazioni dei rischi in fase di selezione delle operazioni;
- i tempi stimati per la presentazione delle domande di rimborso sulla base dei tempi (indicativi) di attuazione delle fasi progettuali e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di intervento/progetto approvate; e
- i termini (numero di giorni) entro i quali devono essere eseguite le verifiche amministrative per ottemperare all'obbligo sui ritardi di pagamento (in caso contrario l'AdG deve notificare al beneficiario interessato una sospensione dei ritardi di pagamento).

1. L'universo di riferimento: le operazioni e le domande trimestrali

L'universo potenziale delle operazioni del PR FESR Marche 2021/27 da sottoporre a verifiche di gestione è desumibile dalle schede intervento riportate nel Documento attuativo del programma (MAPO) che indica in modo puntuale gli interventi per ogni azione attivata nel PR nei diversi Obiettivi Specifici.

Le diverse tipologie di intervento ad oggi previste nel Documento suddetto, salvo future modifiche o integrazioni.

I campioni di operazioni da sottoporre al controllo saranno estratti a partire dalle dichiarazioni trimestrali di spesa dei beneficiari. L'importo delle dichiarazioni trimestrali di spesa equivale all'incremento della spesa dei beneficiari registrata sul Sistema Informativo del Programma nel trimestre di riferimento il che equivale a dire che potrebbero rientrare nel campione anche spese registrate in ritardo e tecnicamente di competenza di

³Le verifiche di gestione dovrebbero essere proporzionate ai rischi risultanti da tale valutazione dei rischi e gli audit dovrebbero essere proporzionati al livello di rischio per il bilancio dell'Unione.

trimestri precedenti.

2. Classificazione dei Criteri/fattori di rischio

L'esperienza finora maturata nelle precedenti cicli di programmazione relativamente all'attività di controllo di primo livello ha consentito di individuare alcuni elementi di maggiore criticità potenziale.

I suddetti fattori riguardano:

1. tipologia di beneficiario;
2. procedura utilizzata;
3. tipo di rendicontazione;
4. importo delle domande di pagamento presentate dai beneficiari sulle singole operazioni;
5. importo totale dei finanziamenti accordati al singolo beneficiario;
6. fase di vita dell'operazione.

Tipologia di beneficiario

Considerata la tipologia di interventi attualmente previsti dal Documento attuativo del PR FESR, i beneficiari potranno essere: imprese, enti pubblici in forma singola o associata, strutture regionali e suoi enti strumentali, comunità energetiche, enti pubblici, soggetti gestori dei siti Natura 2000, Enti di governo degli ambiti territoriali ottimali (EGATO), aziende del TPL e soggetti gestori di strumenti finanziari.

Alle tipologie di beneficiari, imprese, aziende del TPL e gestori degli strumenti finanziari è stato assegnato un livello di rischio pari a 2 giustificato dal fatto che tutte le strutture hanno già gestito, nelle programmazioni precedenti, operazioni analoghe a quelle previste nel 2021/27 con buoni gradi di affidabilità. Alle strutture regionali e agli enti pubblici è stato previsto un livello di rischio pari a 1 in quanto sono in grado di assicurare livelli di controllo interno sulle operazioni.

Per i beneficiari "nuovi" ovvero che non hanno ottenuto finanziamenti nel POR FESR 2014-20 nel precedente ciclo di programmazione quali, enti strumentali della Regione Marche, Comunità energetiche, EGATO e soggetti gestori dei siti Natura 2000, l'AdG non ha parametri per valutarne l'affidabilità né è ipotizzabile data la specificità dei beneficiari il ricorso ad Arachne. A questa tipologia di beneficiari, almeno nelle prime tornate di controlli, è stato assegnato il livello di rischio più alto (valore di rischio 3).

Tipologia Beneficiari	Livello di rischio
Imprese	2
Enti Pubblici	1
Strutture regionali	1
Enti strumentali della Regione Marche	3
Comunità energetiche	3
EGATO	3
Soggetti gestori dei siti Natura 2000	3
Aziende del TPL	2
Soggetti gestori di strumenti finanziari	2

Procedura utilizzata

Sarà assegnato il valore di rischio più elevato all'erogazione di aiuti (3); un valore più basso alle procedure di appalto (2) e il valore di rischio più basso (1) alle operazioni a titolarità regionale.

Le procedure di appalto superiori alle soglie comunitarie saranno controllate al 100%.

Tipologia di rendicontazione

Il fatto che i singoli progetti siano finanziati utilizzando opzioni di costo semplificato o a costi reali ha ripercussioni sulla probabilità di errore potenziale (nel caso dei costi reali, ad esempio, potrebbero essere riscontrati errori

relativamente alla documentazione probatoria, alla effettiva ammissibilità della spesa, ecc.).

In considerazione di ciò, si ipotizza di associare un valore di rischio pari a 3 ai progetti a costi reali; un valore di rischio pari a 2 nel caso preveda la rendicontazione dei costi sia a costi reali che con il ricorso a somme forfettarie.

Importo della domanda di pagamento

Considerato che la finalità dei controlli di primo livello è quella di garantire la correttezza della spesa certificata alla Commissione europea, uno dei fattori di rischio da considerare è rappresentato dall'ammontare delle domande di pagamento presentate sulle singole operazioni.

In questo caso, si prevede di assegnare il valore di rischio più elevato alle domande di pagamento di ammontare superiore alla media (calcolata sul totale delle domande di pagamento trimestrali prese in considerazione, valore di rischio 3).

Alle domande di pagamento di importo vicino alla media ($\pm 5\%$ dalla media) verrà invece assegnato un valore di rischio pari a 2.

Alle altre domande, sarà associato un valore di rischio pari a 1.

Ammontare dei finanziamenti concessi al singolo beneficiario

Per le motivazioni già richiamate è opportuno anche che i controlli da effettuare sulla base dell'analisi del rischio si concentrino sui progetti gestiti da beneficiari cui è stato complessivamente assegnato l'ammontare di finanziamenti più elevato.

Pertanto, nel caso lo stesso ammontare sia superiore all'importo medio dei finanziamenti concessi, al progetto gestito dal beneficiario in questione sarà assegnato un valore di rischio pari a 3. Il valore di rischio associato ai progetti scenderà a 2 nel caso di beneficiari cui siano stati complessivamente concessi finanziamenti di importo all'incirca pari alla media ($\pm 5\%$) e scenderà, infine, a 1 nel caso di beneficiari che abbiano complessivamente ricevuto finanziamenti di importo inferiore alla media.

Fase di vita dell'operazione

Al fine di intercettare quanto più velocemente possibili eventuali problematiche, verrà assegnato punteggio pari a 3 a tutte le prime domande di pagamento presentate sui singoli progetti e a quelle contenenti spese previste nelle opzioni di costo semplificato (tassi forfettari). Alle domande di pagamento intermedie saranno assegnati punteggi pari a 2. Alle domande finali sarà di nuovo associato il valore di rischio più elevato (3).

Le verifiche sui progetti già avviati prima della selezione riguarderanno il 100% delle operazioni.

3. Quantificazione dei rischi e individuazione del campione

Tutti i valori associati alle possibili declinazioni dei fattori di rischio individuati variano nell'intervallo 1-3 (rischio basso, medio o alto) e questo al fine di garantire che tutti i fattori concorrano in egual misura all'individuazione dei progetti da sottoporre a controllo.

Si sottolinea che già in occasione del secondo campionamento i valori associati ai diversi elementi di rischio potrebbero essere rivisti per tenere conto degli esiti della prima tornata di controlli. Eventuali modifiche del valore da associare ai fattori di rischio verranno riportate in un aggiornamento del presente.

4. Verifiche amministrative sulle Domande di Pagamento

L'obiettivo delle verifiche di gestione è quello di sottoporre a controllo amministrativo almeno il 40% dell'importo complessivo delle domande di pagamento pervenute nel trimestre di riferimento.

Primo campionamento

Il primo campionamento dei progetti su cui effettuare le verifiche amministrative sarà estratto tenendo conto dei fattori di rischio evidenziati in precedenza e costruendo, a partire dalla tipologia di operazioni su cui sono state

presentate le domande di pagamento, una matrice che permetta di individuare i progetti associati al livello di rischio più alto. La matrice sarà elaborata direttamente dal sistema informativo che garantisce il monitoraggio degli interventi FESR.

Nel campione entreranno tutti i progetti con il più alto livello totale di rischio fino a concorrenza del 40% della spesa. In caso di ex aequo, i progetti da controllare saranno selezionati tenendo conto dell'importo della domanda di pagamento (dal più alto al più basso).

Nella costruzione della matrice verrà anche assegnato un numero casuale a tutti i progetti su cui è stata presentata una domanda di pagamento nel trimestre di riferimento. Qualora il valore del rischio totale e quello dell'importo della domanda di pagamento non siano sufficienti a risolvere la problematica degli eventuali ex-aequo, per il campionamento, si terrà conto anche del valore casuale.

Secondo campionamento

A partire dal secondo campionamento, nella matrice per la quantificazione del rischio totale sarà inserito un fattore correttivo che terrà conto degli esiti dei controlli già effettuati.

Il valore del fattore correttivo oscillerà nell'intervallo ± 2 .

Il valore $- 2$ sarà automaticamente assegnato ai progetti già controllati e per i quali l'esito dei controlli sia stato positivo in modo da aumentare la probabilità che i controlli riguardino più operazioni.

Il fattore correttivo assumerà, invece, valori positivi nel caso dei progetti con riferimento ai quali i controlli di primo livello abbiano fatto emergere delle irregolarità.

I valori da assegnare al fattore correttivo sarà determinato, in questo caso, sulla base di quanto riportato nello schema seguente.

Fattore correttivo

1. Rapporto tra spesa non ammessa e spesa dichiarata:

- Superiore allo 0%, ma inferiore al 5%: 0
- Superiore al 5%, ma inferiore al 15%: + 0.5
- Superiore al 15%, ma inferiore al 25%: + 1
- > 25%: irregolarità grave

2. Completezza della documentazione (allegata alla Domanda di rimborso della trimestrale/Rendiconto finale):

- Parziale: + 0.5
- Nessuna documentazione allegata: irregolarità grave

3. Rispetto dei termini previsti per l'invio della documentazione integrativa:

- Oltre i 15 gg. ma e entro i 30 gg. senza richiesta di proroga: + 0,5
- Oltre 30 gg. dalla scadenza senza richiesta di proroga o oltre i termini concessi dalla proroga: irregolarità grave

La penalità massima, data dalla somma dei punteggi associati ai 3 criteri, è + 2 ma possono configurarsi dei punteggi intermedi.

Il fattore correttivo assegnato per incrementare la probabilità di campionamento di un progetto risultato irregolare sarà eliminato solo nel caso in cui il progetto in questione venga ri-campionato e il controllo dia esito positivo.

I progetti controllati sui quali siano emerse irregolarità gravi verranno inseriti d'ufficio nel controllo relativo al trimestre successivo.

I controlli sui progetti gravemente irregolari di cui sopra saranno aggiuntivi rispetto a quelli che consentiranno di sottoporre a verifiche amministrative il 20% della spesa trimestrale.

5. Verifiche in loco

Le verifiche in loco riguardano in particolare i rischi legati alla realtà dell'operazione e della spesa, alla consegna del prodotto o servizio nel rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, al progresso fisico e al rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità⁴. Una verifica in loco consente inoltre di verificare se il beneficiario fornisce informazioni accurate sull'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione. Di conseguenza, le verifiche in loco dovrebbero essere effettuate preferibilmente quando l'operazione è a buon punto, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario.

La popolazione soggetta a possibili verifiche in loco comprende tutte le operazioni per le quali si prevede che le spese siano incluse nei conti del periodo contabile in questione (vale a dire, le spese iscritte nelle domande di pagamento da presentare alla Commissione in quel periodo contabile).

La pianificazione delle verifiche in loco può essere suddivisa in fasi, ad esempio ogni trimestre/semestre dell'anno contabile.

L'AdG può programmare le verifiche in loco non appena dispone di informazioni (o almeno di una stima) su (una parte sostanziale) della spesa dichiarata ogni trimestre da dichiarare da parte dei beneficiari e da includere nei conti dell'anno contabile interessato.

Pianificazione delle verifiche in loco

In alcuni casi, può essere utile ed efficace combinare una verifica amministrativa con una verifica in loco.

Dato che anche le verifiche amministrative sono basate sul rischio, alcune operazioni/domande di rimborso possono essere oggetto di una verifica in loco senza una precedente verifica amministrativa. In tali casi può essere utile effettuare una verifica amministrativa prima della verifica in loco per ottenere un *background* e una comprensione completa per la verifica in loco. È importante che la combinazione di controlli amministrativi (desk) e in loco garantisca una sufficiente attenuazione dei rischi.

Nel caso si riscontrasse durante l'esecuzione dei controlli irregolarità che potrebbero avere carattere sistemico si procederà ad ulteriori controlli sull'intervento in questione tramite estrazione di un campione supplementare pari al 3% dei progetti dell'intervento stesso. Verrà in seguito dato riscontro all'AdG delle risultanze dei controlli supplementari con eventuali suggerimenti e/o misure correttive.

Il campionamento della spesa per le verifiche in loco

Una volta svolte le verifiche amministrative su base documentale, l'AdG è responsabile di svolgere le verifiche in loco su singole operazioni.

È opportuno sottolineare che le verifiche in loco, oltre a quelle previste dal presente paragrafo ed eseguite su operazioni campionate, possono essere svolte in qualsiasi momento dai Responsabili di Procedimento delle singole operazioni, sia autonomamente, sia avvalendosi del supporto dei funzionari addetti al controllo di Primo Livello assegnati alla P.O. Coordinamento controlli ispettivi di primo livello. In questo ultimo caso, le verifiche (c.d. Controlli supplementari) sono da considerarsi verifiche di gestione (di cui all'art. 74, par. 1 del Reg. 1060/2021) a tutti gli effetti. Il personale addetto al controllo di primo livello presterà la propria collaborazione a seguito di richiesta da parte del Responsabile del Procedimento. Si precisa che, nel caso in cui il progetto controllato dal Responsabile dell'intervento con il supporto del personale addetto ai controlli di primo livello, venisse estratto a campione per il controllo in loco, si procederà all'assegnazione della titolarità del procedimento di controllo ad un controllore diverso da quello che ha affiancato la gestione precedentemente.

Le verifiche in loco 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

⁴ In caso di violazione delle norme dell'UE in materia di pubblicità (articolo 50.3 del CPR), ciò potrebbe comportare rettifiche finanziarie.

comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Per l'individuazione delle operazioni da sottoporre a controlli si ritiene opportuno procedere a un campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco.

Il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata ammissibile inserita.

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 rischi⁵.

Il campionamento viene effettuato trimestralmente in occasione delle scadenze per la rendicontazione. L'AdG redige un verbale il cui modello è allegato al presente manuale che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate.

La tempistica del campionamento è pertanto organizzata in relazione al processo di rendicontazione e, di norma verrà effettuata quattro volte l'anno, in occasione dell'invio delle domande di pagamento di cui all'art. 91 del Reg. 1060/2021.

Per quanto concerne l'universo da campionare, il sistema prevede che esso sia costituito dall'incremento della spesa ammessa rendicontata riferito al periodo di rendicontazione considerato.

Saranno escluse dall'universo da campionare le operazioni con le seguenti caratteristiche:

- progetti con importo del contributo < 10.000,00, tranne nel caso in cui uno stesso beneficiario compaia in più di una operazione durante l'intero periodo di programmazione 2021-2027;
- le operazioni alle quali sia stato concesso un contributo unicamente a titolo di anticipo e le operazioni che non abbiano raggiunto, al momento del campionamento stesso, almeno il 35% di realizzazione finanziaria dell'operazione in relazione al suo totale ammesso.
- le operazioni estratte precedentemente dall'Autorità di Audit;
- le operazioni già sottoposte alle verifiche in loco intermedie effettuate dalla Funzione coordinamento dei controlli di primo livello dell'AdG e i progetti precedentemente controllati a titolo di controllo supplementare;
- le operazioni dell'Assistenza tecnica.

Al fine di poter definire il campione, l'AdG effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa rendicontata ammissibile, individuando i fattori di rischio relativi al "tipo di beneficiari e di operazioni interessate".

L'AdG deve quindi effettuare un'analisi del rischio inerente le singole operazioni. Tale analisi del rischio, che è la variabile di riferimento del campionamento, 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.

Il campione dovrà essere pari almeno al 5% della spesa ammessa e per ogni strato di rischio la ripartizione sarà come di seguito indicata:

- lo strato caratterizzato da un Alto livello di rischiosità dovrà avere un campione estratto pari ad almeno il 50% del 5% della spesa totale dello strato;
- lo strato caratterizzato da un Medio livello di rischiosità dovrà avere un campione estratto pari ad almeno il 30% del 5% della spesa totale dello strato;
- lo strato caratterizzato da un Basso livello di rischiosità dovrà avere un campione estratto pari ad almeno il 20% del 5% della spesa totale dello strato.

Le operazioni sottoposte a verifica intermedia verranno tolte dai campionamenti successivi e verranno reinserite nell'universo da campionare, ad operazione terminata e con rendicontazione finale, per il campionamento relativo ai controlli di stabilità.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti l'analisi dei rischi si basa

⁵Il 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 n 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.

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 beni e/o servizi o realizzazione di opere): rischiosità BASSA;
 - Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di beni 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 POR 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 la Regione, 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 Regione (tipologia di operazione: acquisizione di beni e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di procedura di appalto aperta o ristretta: rischiosità BASSA;
 - Beneficiario Regione (tipologia di operazione: acquisizione di beni e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di altra procedura: rischiosità MEDIA;
 - Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di beni e/o servizi o realizzazione di opere) selezionato tramite procedura valutativa (concorsuale): rischiosità MEDIA;
 - Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di beni e/o servizi o realizzazione di opere) selezionato tramite indicazione diretta nel POR 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 a lui connesse, è correlato anche al numero di operazioni stesse di cui è titolare, in relazione all'esposizione finanziaria e all'entità delle risorse gestite. Pertanto, eccettuando il Beneficiario Regione, 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 (≤ 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:

<i>Tipologia di Beneficiario, di Operazione e di procedura di selezione</i>	<i>Numerosità operazioni</i>		
	1	> 1 e \leq 3	> 3
Beneficiario Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) – utilizzo di procedura di appalto aperta o ristretta	<i>B</i>	<i>B</i>	<i>B</i>
Beneficiario Regione (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 alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) da fornitore selezionato tramite procedura di appalto aperta o ristretta, procedura negoziale con bando, economia amministrazione diretta	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>M</i>
Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) da fornitore selezionato procedura negoziale senza bando, economia cottimo fiduciario	<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) Beneficiario Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione (tipologia di operazione: acquisizione di bene e/o servizi o realizzazione di opere) da fornitore selezionato tramite procedura di Project financing.	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>A</i>

In base a tale valutazione dei fattori di rischio gestionale, possiamo individuare i valori di IRcorrispondenti ai diversi livelli di rischiosità gestionale:

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

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 rischiosità:

- *Rischiosità di autocontrollo ALTA (A): impatto finanziario della spesa non ammessa per irregolarità rilevata nell'ambito delle verifiche amministrative superiore al 30% dell'importo di spesa rendicontato dal Beneficiario;*
- *Rischiosità di autocontrollo MEDIA (M): impatto finanziario della spesa non ammessa per irregolarità rilevata nell'ambito delle verifiche amministrative compreso tra il 10% e il 30% dell'importo di spesa rendicontato dal Beneficiario;*
- *Rischiosità di autocontrollo BASSA (B): impatto finanziario della spesa non ammessa per irregolarità rilevata nell'ambito delle verifiche amministrative 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 CRcorrispondenti ai diversi livelli di rischiosità 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 (congiuntamente 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 stratificazione dell'universo da campionare:

- 1) **rischio $\geq 0,65$** : lo strato è caratterizzato da un **ALTO** livello di rischio;
- 2) **rischio $\geq 0,17 < 0,65$** : lo strato è caratterizzato da un **MEDIO** livello di rischio;
- 3) **rischio $< 0,17$** : lo strato è caratterizzato da un **BASSO** livello di rischio.

Nel caso di operazioni con più beneficiari al fine del campionamento per il calcolo del rischio inerente verrà preso in considerazione il beneficiario con il maggior numero di operazioni cofinanziate.

L'estrazione delle operazioni all'interno dei singoli strati sarà casuale: sulla base della combinazione dei fattori di rischio e delle percentuali sopra indicate, il sistema informatico genererà tre report excel: "Graduatoria Rischio ALTO", "Graduatoria Rischio MEDIO" e "Graduatoria Rischio BASSO", individuando, secondo un criterio di allocazione casuale, i progetti da verificare fino al raggiungimento della spesa minima da controllare.

Come già riportato al paragrafo 3.3 i progetti relativi all'Assistenze tecnica sono esclusi dal campione in quanto, come già sopra esplicitato, il controllo documentale assorbe anche la verifica in loco.

Nel caso fosse necessario durante il periodo di programmazione rivedere il metodo di campionamento, l'AdG terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati. La revisione del metodo di campionamento sarà comunicata all'Autorità di Audit.

4 Controlli casuali prima della chiusura dei conti

Le irregolarità riscontrate a seguito dei controlli di primo livello nel corso delle passate programmazioni hanno consentito di individuare i fattori di rischio richiamati nel presente documento e offrono una ragionevole certezza in merito alla regolarità della spesa certificata alla Commissione europea.

Tuttavia, a maggior tutela sia del bilancio dell'Unione che della regolare attuazione del programma, è prevista la realizzazione di verifiche amministrative aggiuntive rispetto a quelle programmate sulle domande trimestrali di spesa. Tali verifiche aggiuntive saranno effettuate su un campione casuale di progetti da estrarre tra quelli non campionati durante il periodo contabile di riferimento. Il campione sarà costituito da almeno 5 progetti per ciascuna "tipologia di operazione" (cfr. il precedente box 1). Le verifiche amministrative saranno condotte sui documenti di spesa/progetti di importo superiore a 1.000,00 euro.

5 Piano annuale dei controlli

Il piano annuale dei controlli sarà redatto dalla PO responsabile dei controlli di primo livello dopo la chiusura dei conti annuali e terrà conto di quanto emerso dai controlli effettuati in itinere; degli esiti di eventuali audit condotti dall'AdA o da altri soggetti (Ministero o UE); di eventuali modifiche delle tipologie di attività previste nel Documento attuativo del PR FESR.

ALLEGATI scaricabili al link www.europa.marche.it

- 1 Checklist anticipi**
- 2 Checklist aiuti**
- 3 Checklist appalti pubblici**
- 3bis Denominazione procedure appalti**
- 4 Comunicazione di conferma di controllo delle verifiche in loco**
- 4bis Comunicazione di conferma di controllo delle verifiche in loco telematico**
- 5 Attestazione di controllo in loco**
- 6 Verbale di controllo in loco**
- 7 Checklist controllo in loco**
- 8 Verbale di controllo di stabilità**
- 9 Checklist controllo di stabilità**