



DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna
Delibera Cipes n. 22/2021

ALLEGATO 1

MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO
DI PRIMO LIVELLO

AGGIORNAMENTI E INTEGRAZIONE DEL SIGECO: ACCORDO DI PROGRAMMA tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna, la Città Metropolitana di Bologna “Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna” Programmazione FSC 2014-2020 (DELIBERA CIPE N. 76/2017) di cui al Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029

APRILE 2022

PREMESSA.....	3
1) IL MODELLO ORGANIZZATIVO E IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI.....	4
2) LA STRUTTURA DI CONTROLLO DI I LIVELLO.....	6
3) TIPOLOGIE DEI CONTROLLI.....	13
3.1 Oggetto del controllo di primo livello.....	13
3.2 Operazioni a regia regionale e operazioni a titolarità regionale: le differenze esistenti ai fini del controllo.....	13
3.3 Le verifiche amministrativo contabili.....	14
3.4 Modalità attuative dei controlli amministrativi e finanziari.....	15
3.5 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in back office.....	16
4) CONTROLLI IN LOCO.....	19
4.1 Definizione, tipologia, schematizzazione e inquadramento step iter procedurale.....	19
4.2 Estrazione del campione per le operazioni a regia e attività propedeutiche alle visite in loco.....	20
4.3 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in loco.....	20
4.4 Revisione temporanea della procedura delle verifiche in loco delle operazioni a seguito dell'emergenza Covid-19.....	21
4.5 Gestione delle irregolarità.....	22
5) METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO.....	22
5.1 Metodologia di campionamento.....	22
5.2 Strumenti a supporto del controllo.....	23
6) DISPOSIZIONI FINALI.....	23
6.1 Conservazione della documentazione.....	23
ALLEGATI.....	25
Acronimi.....	26
Il quadro giuridico di riferimento.....	27

Premessa

Lo scopo del Manuale attiene alla definizione delle procedure e delle metodologie relative al controllo di primo livello afferente al Piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna, istituito con delibera Cipess n.22/2021 e afferente il periodo di programmazione 2014-20 delle risorse del fondo per lo sviluppo e la coesione (in sostituzione del precedente riferimento relativo all'Accordo di Programma del 16 Settembre 2017).

In linea con quanto definito e ampiamente approfondito nella premessa del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del FSC (aggiornato in PSC) della Regione Emilia-Romagna". Il manuale si applica, per quanto riguarda le procedure di controllo e rendicontazione, per gli interventi riguardanti la programmazione 2014-20 (ex Piano Operativo della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera CIPE n. 76/2017), unitamente alle risorse assegnate alla Regione e relative alle compensazioni di cui all'intesa sancita dalla Conferenza Stato-regioni nella seduta del 25 marzo 2021 (atto rep.n. 25/CSR), nonché alle risorse assegnate alla Regione relative al contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, incluso nell'ex programma di «Ricostruzioni per sisma 2012 Emilia-Romagna».

Il Manuale rappresenta, dunque, la guida metodologica e operativa per le strutture regionali preposte alle attività di controllo di primo livello sugli interventi ammessi al finanziamento del FSC. Nel dettaglio, il documento definisce ulteriormente gli aspetti del SI.GE.CO., con particolare riferimento alle modalità, agli strumenti e alle procedure che, nel quadro dell'espletamento dei controlli di primo livello, devono seguire i vari soggetti che risultano essere coinvolti a diverso titolo nel processo sottostante. Tale documento:

- fornisce il quadro di insieme delle attività;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche da parte dell'ufficio controlli, tale da garantire in primis il rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da parte di tutti i soggetti coinvolti al fine di garantire l'efficace funzionamento del sistema e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Il presente manuale si configura come documento strutturalmente "in evoluzione" per il necessario riferimento a norme nazionali, orientamenti e sistemi che risultano potenzialmente modificabili nel tempo. Potrà pertanto essere oggetto di ulteriori modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Piano sia per il necessario recepimento di eventuali nuove e/o ulteriori disposizioni normative e regolamentari. A tal proposito, nel caso di modifiche del presente Manuale, sarà necessario:

- dare comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nel sistema di gestione e controllo del Piano;
- diffondere il nuovo testo modificato alle strutture preposte alle funzioni di gestione/attuazione e controllo a diverso titolo coinvolte nel processo;

Eventuali revisioni dovranno essere curate ed approvate con specifico atto dirigenziale e dovranno essere successivamente trasmesse a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del PSC. Si precisa che, in virtù delle caratteristiche peculiari degli interventi oggetto di finanziamento, i soggetti responsabili dei controlli di primo livello, per le attività di propria competenza, potranno adattare la modulistica allegata al presente Manuale, allo scopo di semplificarla e razionalizzarla nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'Autorità Responsabile.

1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO E IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI

Per focalizzare efficacemente il sistema dei controlli di primo livello risulta necessario inquadrare, a livello prodromico, il modello organizzativo su cui si fonda il processo di gestione, attuazione, controllo e certificazione dell'accordo, che nei fatti risulta fondato, in prevalenza, su una visione sinergica e di complementarità tra i diversi processi e i diversi livelli ad essi associabili.

Per garantire l'efficace e corretta attuazione del Piano, coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 e dalla Circolare n. 1/2017 ed infine dalla delibera quadro Cipess n.2/2021, all'interno dell'Amministrazione Regionale è stata individuata, in particolare, una struttura organizzativa articolata che prevede:

- Autorità Responsabile PSC;
- Unità di coordinamento e attuazione del Piano;
- Nucleo regionale di valutazione e verifica degli investimenti pubblici;
- Struttura per l'attuazione (Responsabili linee di azione o area tematica della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Strutture per l'attuazione (Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio);
- Struttura per il controllo (Responsabile per l'esecuzione dei controlli della Sezione ordinaria e della Sezione speciale);
- Organismi per le verifiche in loco (della Sezione ordinaria);
- Organismo di Certificazione;
- Comitato di Sorveglianza (in sostituzione del precedente Comitato di indirizzo e controllo per la gestione dell'Accordo);
- Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020;

A tal proposito e a finalità di schematizzazione si riporta nella figura che segue l'organigramma complessivo di gestione del Piano. All'interno dello stesso, si riportano, per eshaustività di trattazione, oltre ai soggetti sopra elencati, anche gli organismi esterni alla Regione interessati all'attuazione, come l'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) e il Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS).

Figura 1. Organigramma generale del Piano

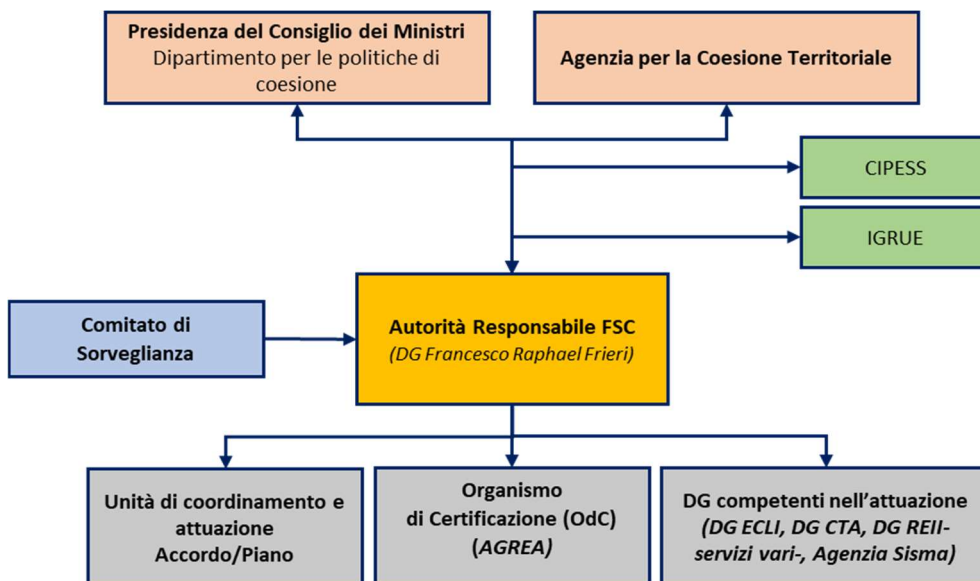
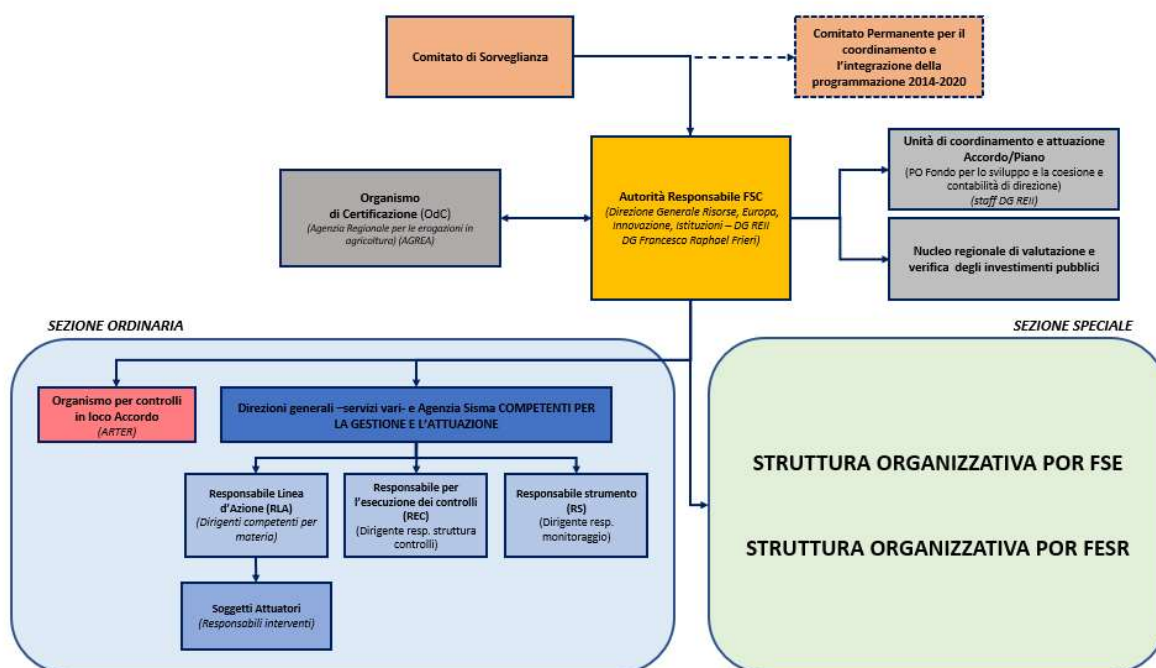


Figura 2. Autorità e strutture coinvolte nella gestione e controllo del Piano



Dalla schematizzazione sopra riportata si evince, nel quadro del sistema integrato dei controlli, la centralità del ruolo dell’Autorità Responsabile, precedentemente denominato Responsabile Regionale Unico per l’attuazione dell’Accordo di Programma (RUA/Autorità di gestione di cui alla DGR n. 2148/2018).

Con Deliberazione di Giunta regionale num. 1567 del 11/10/2021 è stato preso atto del PSC e contestualmente è stata nominata l’Autorità Responsabile del PSC nella figura del Direttore Generale della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni.

Struttura competente	Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni
Autorità	Francesco Raphael Frieri
Indirizzo	Viale Aldo Moro 18 Bologna
Posta elettronica	francesco.frieri@regione.emilia-romagna.it

2. LA STRUTTURA DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

2.1 Inquadramento generale dei soggetti coinvolti, finalità e obiettivi

Va anzitutto premesso, a livello di inquadramento generale e in vista della definizione dei soggetti coinvolti e delle rispettive azioni, che gli interventi ricompresi nella Programmazione FSC 14/20 confluita nel PSC (derivante dall'Accordo di Programma del 16 Settembre 2017) sono riconducibili a cinque linee di azione.

La Direzione Generale competente in materia nell'attuazione degli interventi ricompresi nella programmazione di cui sopra, così come previsto dalla DGR n.2148/2018, è la Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa (DG ECLI).

Per quanto riguarda la riprogrammazione ai sensi dell'Intesa CSR n. 25 del 25 marzo 2020, si è ritenuto opportuno affiancare alle linee di azione sulle quali già si concentravano gli sforzi della Regione ulteriori Aree Tematiche e Obiettivi Tematici nella cornice di quanto stabilito dalla già citata Delibera n. 2/2021.

Si è reso necessario quindi ampliare la rete delle strutture regionali coinvolte affiancando la DG ECLI con la direzione generale Cura del Territorio e Ambiente (DG CTA) e la stessa direzione generale Risorse, Europa, innovazione e Istituzioni (DG REII) attraverso specifici servizi competenti in materia.

Infine, gli interventi di riqualificazione urbana afferenti al contributo di solidarietà ceduto dalla regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, sono attuati interamente dall'Agenzia regionale per la ricostruzione - Sisma 2012.

Le Direzioni generali, mediante il Responsabile per l'Attuazione delle Linee di azione/Area tematica (RLA/RAT) collaborano con l'Autorità Responsabile ai fini dell'attuazione del Piano; garantiscono l'attuazione e l'avanzamento delle linee di azione/ aree tematiche e degli interventi; garantiscono un adeguato presidio sullo stato di avanzamento delle linee di azione e degli interventi; effettuano le operazioni di monitoraggio sul sistema informativo attraverso il Responsabile Strumento (RS); trasmettono all'AR le proposte di spesa da ammettere alla fase di certificazione per ogni singola linea di azione.

Relativamente alla programmazione ex PO FSC 2014-2020, con atto dirigenziale n. 17658 del 01/10/2019 del Direttore Generale della DG ECLI, sono state individuate formalmente: a) i servizi coinvolti nell'attuazione delle linee di azione; b) la struttura competente per i controlli di primo livello di tipo amministrativo contabile; c) il Responsabile Strumento con funzioni di monitoraggio all'interno della stessa Direzione.

Infine, con lo stesso atto si procede all'esatta definizione dell'impiego e la percentuale di impegno del personale dedicato alle attività FSC.

Complessivamente per tutte le diverse programmazioni, che costituiscono la sezione ordinaria del PSC, All'interno delle Direzioni generale regionali, sono individuate le seguenti figure:

- Responsabile per l'Attuazione delle linee di azione/area tematica (RLA/RAT);
- Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC);
- Responsabile strumento (RS) con funzioni di monitoraggio (solo per programmazione ex PO FSC 2014-20 mentre per le altre è individuato direttamente in sede di operazioni di monitoraggio e quindi all'interno del sistema informativo).



Dallo schema sopra riportato si evince pertanto la centralità, nel sistema integrato dei controlli di cui al presente Manuale, del Responsabile dell'Attuazione e del Responsabile dei controlli. Di seguito l'approfondimento sul ruolo e le attività riconducibili a RLA/RAT e REC.

a) Responsabile per l'Attuazione delle Linee di azione/Area tematica (RLA/RAT)

Il Responsabile delle linee di azione coincide con il Dirigente responsabile del Servizio o Dirigente Professional competente in materia. Ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutti i progetti ricompresi nella linea di azione di propria competenza. Le attività del responsabile della linea di azione riguardano:

- la predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);
- l'istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;
- l'interlocuzione con il Responsabile per l'esecuzione dei controlli in merito ad eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;
- la predisposizione dell'atto di revoca con eventuale recupero nei casi di revoche conseguenti alla rinuncia del beneficiario al finanziamento/progetto;
- l'interazione con il responsabile per l'esecuzione dei controlli nel caso di revoche che necessitino di un confronto su contenuti specifici;
- la predisposizione dei documenti necessari per la proposta di certificazione della linea di azione e degli interventi ricompresi per area tematica;
- il presidio sull'espletamento delle operazioni di monitoraggio da parte delle amministrazioni beneficiarie;
- la predisposizione di documenti sullo stato di attuazione del Piano in particolare per i lavori del Comitato di sorveglianza e per la relazione annuale di attuazione;
- i controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività (ad es. autorizzazione di proroghe, varianti, modifiche ai cronogrammi).

Nelle tabelle di seguito, nell'ambito della sezione ordinaria del PSC e per programma di riferimento, si riporta l'elenco delle strutture coinvolte nell'attuazione delle linee di azione con riferimento alle unità di personale coinvolto e il loro impiego tenendo conto anche degli aggiornamenti che hanno interessato le strutture a seguito della riorganizzazione approvata con Delibera di Giunta regionale n. 325 del 07/03/2022.

Ex PO FSC 2014-2020

Linee d'Azione	DG	Funzione	Struttura responsabile	Numero Unità	% Impegno
Programma di interventi 2016 di Edilizia Scolastica ai sensi della L.R. 39/80	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro	n. 3 Unità: - Dirigente; - PO "Edilizia scolastica"; -1 collaboratore esterno	5% 30% 10%
Edilizia universitaria	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro	n. 3 Unità: - Dirigente; - PO "Diritto allo studio scolastico e universitario"; - 1 collaboratore interno;	5% 20% 10%
Impianti e spazi sportivi	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Turismo, commercio, economia urbana, sport	n. 2 Unità - Dirigente; -1 collaboratore esterno	10% 60%
Valorizzazione delle sedi di Spettacolo	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Attività culturali, economia della cultura, giovani	n. 3 Unità - Dirigente; - PO "Spettacoli e investimenti"; -1 collaboratore interno	5% 20% 60%
Valorizzazione dei beni e del patrimonio culturale	DG ECLI	Responsabile linea di azione	Settore Patrimonio culturale	n. 3 Unità - Dirigente; - PO "Spettacoli e investimenti"; -1 collaboratore interno	5% 20% 60%

Risorse di cui Intesa CRS n.25/2021

AREA TEMATICA	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
DIGITALIZZAZIONE	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile Attuazione	Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico
TRASPORTI E MOBILITA'	DG Cura del Territorio e dell'Ambiente	Responsabile Attuazione	Area Viabilità, logistica, vie d'acqua e aeroporti
RIQUALIFICAZIONE URBANA (ristrutturazione spazi pubblici)	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile Attuazione	Settore Patrimonio, logistica, sicurezza e approvvigionamenti
RIQUALIFICAZIONE URBANA (impianti sportivi)	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile Attuazione	Settore Turismo, commercio, economia urbana, sport
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile Attuazione	Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro
CAPACITA' AMMINISTRATIVA	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile Attuazione	DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni

Risorse contributo aggiuntivo di solidarietà Regione Molise per Programma Ricostruzione Sisma 2012

AREA TEMATICA	Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
RIQUALIFICAZIONE URBANA	AGENZIA REGIONALE PER LA RICOSTRUZIONE - SISMA 2012	Responsabile Attuazione	Settore Gestione tecnica degli interventi di ricostruzione e gestione dei contratti

In vista della programmazione FSC 2021-27 e dell'indicazione riportata al punto 2 della delibera Cipess n.79 si riporta di seguito una prima indicazione in ordine alle strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi.

Risorse FSC 2021-27 (prime indicazioni)

Direzione Generale	Area Tematica	Settore di intervento FSC	Funzione	Struttura responsabile
DG Cura del Territorio e dell'Ambiente	TRASPORTI E MOBILITÀ	TRASPORTO STRADALE E AEREO	Responsabile Attuazione	Area Viabilità, logistica, vie d'acqua e aeroporti
		TRASPORTO FERROVIARI	Responsabile Attuazione	Area Trasporto pubblico e mobilità sostenibile

b) Responsabile per l'esecuzione dei controlli di primo livello (REC)

All'interno di ogni Direzione generale, il Direttore Generale identifica il Dirigente del Servizio Responsabile dell'attuazione dei controlli di primo livello documentali sugli interventi finanziati.

Il Dirigente Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC) è collocato in Servizio diverso rispetto al Responsabile per l'Attuazione, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione e di indipendenza tra le funzioni di gestione e di controllo.

I controlli documentali si svolgono sul 100% delle spese rendicontate dai beneficiari e sono propedeutici alla certificazione della spesa.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli di primo livello provvede a:

- assicurare lo svolgimento delle verifiche amministrative documentali di I livello (di tipo procedurale e contabile) sul 100% delle domande di rimborso presentate;
- l'interazione con il responsabile della linea di azione nel caso di rilevazione di irregolarità sui progetti che comportino revocche e che necessitino di un confronto su contenuti specifici;
- predisporre l'atto di revoca con eventuale recupero del contributo dal beneficiario nei casi di revoca derivante da irregolarità rilevate nell'attività di controllo;
- erogare il contributo ai beneficiari;
- informare il responsabile di linea di azione sull'ammontare complessivo delle risorse erogate;

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli garantisce un adeguato presidio delle funzioni attribuitegli, anche attraverso la collaborazione del personale interno alla Unità Organizzativa/Struttura di riferimento.

Nelle tabelle di seguito, nell'ambito della sezione ordinaria del PSC e per programma di riferimento, si riporta l'elenco delle strutture coinvolte nell'attuazione delle attività di controllo per la sezione

ordinaria, in coerenza con gli aggiornamenti che hanno interessato le strutture regionali a seguito della riorganizzazione approvata con Delibera di Giunta regionale n.325 del 07/03/2022.

Ex PO FSC 2014-2020

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile	Numero Unità	% Impegno
DG ECLI	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR	n. 3 Unità - Resp. Servizio; - PO liquidazioni dei programmi - 1 collaboratore interno; - 1 collaboratore esterno;	10% 20% 40% 40%

Risorse di cui Intesa CRS n.25/2021

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR
DG Cura del Territorio e dell'Ambiente	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Area Trasporto pubblico e mobilità sostenibile
DG Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Settore Coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione

Risorse contributo aggiuntivo di solidarietà Regione Molise per Programma Ricostruzione Sisma 2012

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
AGENZIA REGIONALE PER LA RICOSTRUZIONE - SISMA 2012	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Settore Gestione finanziaria - amministrativa degli interventi. Rapporti con gli Enti locali crateri sisma. Gestione del contenzioso relativo al sisma

In vista della programmazione FSC 2021-27 e dell'indicazione riportata al punto 2 della delibera Cipess n.79 si riporta di seguito una prima indicazione in ordine alle strutture coinvolte nell'esecuzione dei controlli di 1° livello.

Risorse FSC 2021-27 (prime indicazioni)

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile
AGENZIA REGIONALE PER LA RICOSTRUZIONE - SISMA 2012	Responsabile per l'esecuzione dei controlli di 1° livello amministrativo contabili	Settore Gestione finanziaria - amministrativa degli interventi. Rapporti con gli Enti locali crateri sisma. Gestione del contenzioso relativo al sisma

Con successivo atto di aggiornamento si prenderà atto delle modifiche intervenute nella struttura organizzativa a seguito dell'approvazione della Delibera di giunta regionale n. 325 del 07/03/2022 in materia di organizzazione dell'ente.

c) Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio (RS)

Nell'ambito della programmazione a valere sulle risorse FSC della delibera Cipe n.76/2017 (Ex PO FSC 2014-20) è individuato il Responsabile del monitoraggio delle linee di azioni corrispondente con il profilo utente 'Responsabile Strumento' del sistema informativo di Monitoraggio SGP. Il responsabile è individuato nel Dirigente professional con Responsabilità dirigenziale su analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi.

Più nello specifico il Responsabile Strumento (RS) verifica la completezza e la coerenza dei dati ricevuti da parte del Responsabile intervento prima di trasmetterli all'Autorità di Gestione (Manager strumento) per la validazione finale e per il successivo invio alla Banca Dati Unitaria gestita da IGRUE.

Direzione Generale	Funzione	Struttura responsabile	% Impegno
DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa	Responsabile strumento con funzioni di monitoraggio	Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa - Dirigente Professional "Analisi, monitoraggio e valutazione dei programmi"	10%

Il Responsabile Monitoraggio, sopra indicato, è altresì competente per lo svolgimento delle operazioni di monitoraggio afferenti agli ambiti progettuali derivanti dalla riprogrammazione effettuata ai sensi dell'art. 242 del DL 34/2020.

Per le ulteriori programmazioni FSC (Risorse di cui Intesa CRS n.25/2021 e Risorse per Programma Ricostruzione Sisma 2012) il Responsabile Strumento è individuato all'interno della direzione generale competente nella gestione degli interventi e contestualmente alla definizione/inserimento del progetto all'interno del sistema informativo di monitoraggio (Sistema Gestione Progetti).

d) Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco

L'Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco del Piano Operativo FSC 2014-2020 dell'Emilia-Romagna, individuato in ART-ER, SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI, è stato designato con Delibera di Giunta regionale n. 1691/2019.

ART-ER Soc. cons.pa, è una Società in house della Regione.

Struttura competente	ART-ER S. cons.pa DIVISIONE SVILUPPO TERRITORIALE
Indirizzo	Bologna, via P. Gobetti 101
Posta certificata	art-er@pec.it
Posta elettronica	info@art-er.it

ART-ER S. cons.pa, in particolare, è la società "in house" della Regione Emilia-Romagna istituita dalla L.R. n.1/2018. La Società, di cui la Regione è azionista di maggioranza, rivolge il proprio impegno, fra gli altri aspetti, nel quadro delle scelte di programmazione e pianificazione regionali, A livello metodologico, le verifiche in loco vengono svolte su base campionaria secondo un'apposita metodologia di campionamento e altrove dettagliata all'interno del presente documento (capitolo V). L'organismo responsabile dei controlli pianifica lo svolgimento delle verifiche sul posto, volte ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa relativa all'intervento rispetto alla normativa applicabile, nonché l'esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere finanziate e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai beneficiari/soggetti attuatori. Nell'ambito della visita in loco il Responsabile della struttura verifica, fra gli altri aspetti, anche la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata o, alternativamente, di una codificazione adeguata ed esaustiva per tutte le transazioni relative all'intervento finanziato.

A seguito della visita, il Responsabile per le verifiche in loco formalizza le attività svolte attraverso la compilazione di apposita check list e del verbale di controllo in loco, si occupa della gestione dell'eventuale contraddittorio con il beneficiario/soggetto attuatore e trasmette gli esiti delle verifiche al Responsabile della linea di azione e al Responsabile per l'esecuzione dei controlli.

La struttura ha pertanto il compito di assicurare su base campionaria, attraverso una fase desk e una fase di sopralluogo, la realizzazione delle verifiche atte a garantire analiticamente:

- la verifica delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- la verifica che l'operazione completata sia in linea con il progetto presentato in fase di domanda di finanziamento;
- la verifica che i prodotti e servizi co-finanziati siano stati forniti/realizzati e siano operativi;
- la verifica che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile e siano correttamente registrate nella contabilità del beneficiario;
- la verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile che consenta la tracciabilità per tutte le transazioni relative alle spese rendicontate;
- la verifica che i beneficiari abbiano rispettato gli obblighi previsti nelle procedure di finanziamento;

A tal fine la struttura di controllo è responsabile inoltre delle seguenti attività:

- definizione ed eventuale aggiornamento di metodologie di campionamento;
- predisposizione degli strumenti specifici, quali check-list e verbali, che saranno utilizzati per documentare le procedure di controllo in loco;
- diffusione a favore del Responsabile di linea di azione degli esiti delle proprie attività di controllo.

3. TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

3.1 Oggetto del controllo di primo livello

I controlli di primo livello si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento. e sono quindi diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi. Tale controllo, proceduralmente funzionale alla presentazione della certificazione della spesa al competente OdC, si distingue dagli ulteriori controlli effettuati rispettivamente dall'OdC e dal NUVEC.

I controlli di primo livello, che si distinguono dagli ulteriori controlli effettuati rispettivamente dall'Organismo di Certificazione, sono volti a verificare che i beneficiari/soggetti attuatori degli interventi abbiano realizzato gli interventi e abbiano sostenuto le spese dichiarate e che queste siano conformi al diritto applicabile e alle condizioni per il sostegno dell'intervento. Le tipologie di controllo di I livello si distinguono, come meglio specificato in sezione a parte del presente manuale, nelle seguenti aree principali: controllo amministrativo (procedurale e contabile) controllo di tipo fisico - tecnico degli interventi.

3.2 Operazioni a regia regionale e operazioni a titolarità regionale: le differenze esistenti ai fini del controllo

Ai fini del controllo e del corretto inquadramento delle operazioni sottostanti, è importante evidenziare che, sulla base del criterio della responsabilità gestionale, le operazioni possono essere distinte in:

1. interventi a regia, dove il beneficiario responsabile della gestione è un soggetto diverso dall'Amministrazione titolare dell'Accordo. I controlli amministrativi e finanziari saranno condotti sul 100% della spesa mentre quelli in loco saranno "a campione" sulla base di una specifica analisi dei rischi.

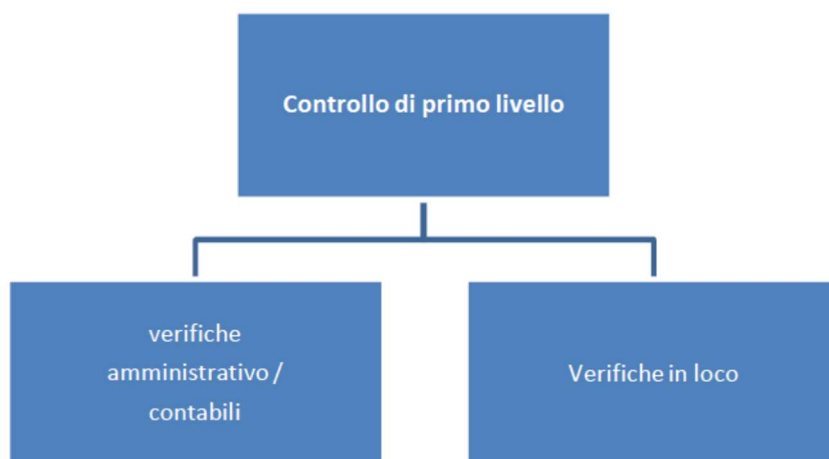
2. interventi a titolarità, dove il beneficiario dell'operazione si identifica nell'Amministrazione cui spetta la gestione del finanziamento. Si tratta di operazioni in cui la Regione o eventuale società in house sono anche soggetto attuatore. I controlli amministrativi e finanziari in questi casi saranno condotti sul 100% della spesa mentre quelli in loco "a campione" degli interventi su una specifica analisi dei rischi.

Relativamente al Piano si configurano delle operazioni a titolarità in cui però la Regione affida ad una propria società in house l'attuazione degli interventi. In questi casi la Regione dopo aver individuato il SA dell'intervento (società in house), le strutture di gestione e controllo procedono nelle fasi di attuazione con le stesse modalità utilizzate per gli interventi a regia regionale, soprattutto per quel che riguarda il ricorso agli strumenti di controllo (verbale e check list).

3.3 Le verifiche amministrativo contabili

Come già accennato in precedenza, il controllo di primo livello si distingue in due aree principali:

- a) controllo amministrativo di tipo procedurale e contabile (che attiene alle verifiche di conformità alle norme e alle verifiche di regolarità contabile e finanziaria);
- b) controllo di tipo fisico – tecnico *in loco* (che attiene alla verifica della regolarità dell'esecuzione).



Le verifiche amministrative (o controlli) su base documentale (conosciute anche come verifiche in back office o desk) sono svolte sul 100% delle rendicontazioni dei beneficiari/soggetti attuatori degli interventi e si sostanziano nel controllo, attraverso l'ausilio di apposite check list, della documentazione amministrativa prodotta da quest'ultimi. Sono finalizzate alla verifica di conformità alle disposizioni normative e amministrative europee, nazionali, regionali e proprie dell'Amministrazione che gestisce il Piano, che regolamentano le attività di programmazione e gestione finanziati attraverso risorse pubbliche, nonché ad ogni altro documento di orientamento e a quanto stabilito dal programma. Tale controllo riguarda la documentazione amministrativa presentata dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione del progetto, alle scadenze di rendicontazione, secondo la tempistica prevista dagli atti contrattuali per la realizzazione dell'intervento. A titolo esemplificativo si annoverano fra i vari controlli:

- la verifica procedurale consiste nel controllo della correttezza delle soglie e delle modalità di attivazione delle procedure di gara per la realizzazione dei progetti rispetto al codice appalti;
- la verifica contabile consiste nel controllo della correttezza della documentazione presentata dal beneficiario finale/soggetto attuatore a titolo di spesa sostenuta per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo.

Il controllo procedurale si effettua sugli atti e sui contratti presentati dal beneficiario in accompagnamento alla rendicontazione.

Il controllo contabile viene effettuato attraverso la verifica dei documenti giustificativi della spesa, dei quali si valuta la correttezza formale e sostanziale del contenuto e dell'ammissibilità del periodo temporale (c.d. eleggibilità della spesa) attraverso la verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate. Esso si avvia, al pari di quello amministrativo, con la presentazione di tutta la documentazione comprovante la spesa. Tali verifiche, al pari di quelle amministrative, sono anch'esse svolte sul 100% della spesa sostenuta a valere sul FSC oggetto di rendicontazione e sono tese, fra gli altri aspetti, ad appurare:

- la correttezza formale della documentazione rendicontata;
- che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa nazionale e comunitaria;
- che le voci di spesa risultanti dai giustificativi siano coerenti con quanto previsto dal contratto;
- la regolarità/completezza delle fatture;
- che la documentazione di spesa sia accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa necessaria.

3.4 Modalità attuative dei controlli amministrativi e finanziari

La verifica di tipo procedurale/contabile viene espletata in modalità desk, su base documentale, come già in precedenza esplicitato, sul 100% delle rendicontazioni presentate da parte dei beneficiari/soggetti attuatori dei progetti e si sostanziano nel controllo, attraverso l'ausilio di apposite check list, della documentazione amministrativa e contabile prodotta da quest'ultimi (es. fatture, mandati di pagamento, quietanze liberatorie, ecc).

L'attività di verifica ha luogo con la presentazione della rendicontazione della spesa. La documentazione è trasmessa da parte del Beneficiario secondo le modalità operative indicate nel bando di riferimento o nell'eventuale manuale di rendicontazione prodotto dal Responsabile della linea di azione in raccordo con il Responsabile dell'esecuzione dei controlli di primo livello.

Il Responsabile della linea di azione e il Responsabile dell'esecuzione dei controlli, nel rispetto della separazione delle rispettive funzioni, al fine di ottimizzare la gestione documentale e il processo delle verifiche, concordano le modalità tecniche per la trasmissione e ricezione della documentazione anche implementando le piattaforme documentali come ad esempio SFINGE2020, già in uso presso la Direzione ECLI nella gestione e controllo di altre programmazioni operative quali FESR e FSE.

Il sistema informativo Sfinge 2020 è la piattaforma unitaria della Regione Emilia-Romagna implementata per l'assistenza tecnica nella presentazione e gestione delle domande di finanziamento nell'ambito dei bandi gestiti dalla Direzione Generale competente per materia (DG ECLI). L'accesso al sistema informativo SFINGE 2020 è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, quindi autenticazione attraverso un Gestore Federa, attraverso SPID. Per accedere e operare a qualsiasi livello su Sfinge2020 è necessario completare la fase di accreditamento con un livello di affidabilità alto. La gestione delle pratiche amministrative attraverso il sistema Sfinge 2020 permette di assolvere in maniera efficiente ed efficace alle diverse fasi procedurali, dalla presentazione (è questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate), alla gestione (attraverso questa voce di menu è possibile gestire i progetti che sono stati finanziati, quindi permette la ricerca dei progetti finanziati e procedere con la richiesta di pagamento -quando disponibile-; sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc), alla funzione "comunicazioni" (questa funzione permette all'utente di trovare le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso gli utenti accreditati). Inoltre, il sistema prevede una funzione contatori (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e notizie di servizio.

Nel dettaglio il beneficiario/soggetto attuatore elabora e trasmette la rendicontazione della spesa corredata della documentazione amministrativa (es. atti, contratti ecc...) e contabile (es. fatture, mandati quietanze liberatorie di pagamento, etc.) e la trasmette secondo le modalità indicate dal Responsabile della linea di azione in accordo con il Responsabile per l'esecuzione dei controlli. Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, ricevuta la rendicontazione della spesa, procede con la verifica amministrativa e contabile e alla compilazione della check list. Ove necessario, richiede al beneficiario/soggetto attuatore integrazioni o chiarimenti. La documentazione prodotta in esito alle verifiche deve dare evidenza degli esiti del controllo svolto e riportare nel dettaglio l'elenco della documentazione acquisita e esaminata incluse, qualora rilevate, eventuali spese non ammissibili, la loro completa descrizione, l'identificazione della normativa violata e dell'importo non riconosciuto. Gli esiti delle verifiche propedeutiche all'erogazione del contributo sono tracciati nelle check list **(allegato 1A)** e nel verbale redatto a margine del controllo documentale **(allegato 1B)**. In caso di verbale con esito positivo il Responsabile per l'esecuzione dei controlli attiva la procedura di erogazione del contributo.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli informa il RLA qualora il progetto non abbia superato i controlli di regolarità e avvia il procedimento di revoca.

3.5 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in back office (on desk)

Come già accennato in precedenza, prima dell'avvio delle verifiche, al fine di garantire un'adeguata attività di controllo, il Responsabile della esecuzione dei controlli deve definire sotto il profilo metodologico una dettagliata pianificazione e organizzazione delle attività, tenendo conto del carico di lavoro esistente e già attribuito alle risorse coinvolte in qualità di istruttori di rendicontazione, nonché in sintonia con le esigenze di avanzamento della programmazione e necessità di accelerazione delle procedure di richiesta fondi, in conformità a quanto previsto dalle Delibere CIPE n. 25/2016 e n.26/2016, agendo nel pieno rispetto del SI.GE.CO. del Piano.

Gli strumenti utilizzati per le attività di verifica in back office (on desk) sono:

- I) **check-list di controllo** dei singoli interventi finanziati, che per ogni operazione guidano la verifica con domande mirate tese ad accertare:
 - l'ammissibilità del progetto e la coerenza con le finalità sottintese dal bando/manifestazione di interesse della specifica linea di azione;
 - la conformità rispetto al progetto approvato;
 - le tipologie di procedure attivate dai beneficiari per affidare l'appalto pubblico, di lavori e/o di acquisizione di beni e servizi;
 - gli eventuali affidamenti a strutture in-house;
 - che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente al progetto selezionato, sia stata effettivamente sostenuta;
 - che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
 - che la documentazione giustificativa di spesa sia corretta dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;
 - che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione, mediante autodichiarazione da parte del beneficiario;
 - la correttezza delle attività di rendicontazione;
 - il periodo di ammissibilità;
 - la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità e alle norme dell'Unione e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
 - la concretezza del progetto, compresi i progressi nella realizzazione del prodotto o servizio;
 - il sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.
- II) **verbale con esito provvisorio**: se il giudizio è "parzialmente conforme" e se dalle verifiche dalle verifiche effettuate è emersa una "sospetta irregolarità" (la documentazione e/o le procedure sembrerebbero formalmente e/o sostanzialmente non rispondenti alla normativa - c.d. procedura di rilievo) o viene ravvisata una criticità sanabile (cosiddetta procedura di richiamo), REC sottoscrive un "verbale con esito provvisorio" con il quale avvia, di fatto, la "verifica supplementare". Tale rapporto è trasmesso *tempestivamente* al RUP/RI/Beneficiario e per conoscenza all'AR;
- III) **verbale con esito definitivo**: se il giudizio è "conforme", anche a seguito di richiesta di integrazioni e/o chiarimenti (la documentazione e le procedure sono formalmente e

sostanzialmente rispondenti alla normativa), il REC formalizza la risultanza definitiva e la trasmette al Beneficiario e al RLA e all'AdG se l'esito è negativo.

In sintesi, il controllo può concludersi con:

- nessun rilievo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità;
- rilievi: nel caso in cui siano emerse irregolarità. Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli può richiedere le integrazioni e/o chiarimenti ai Beneficiari, anche a mezzo e-mail.

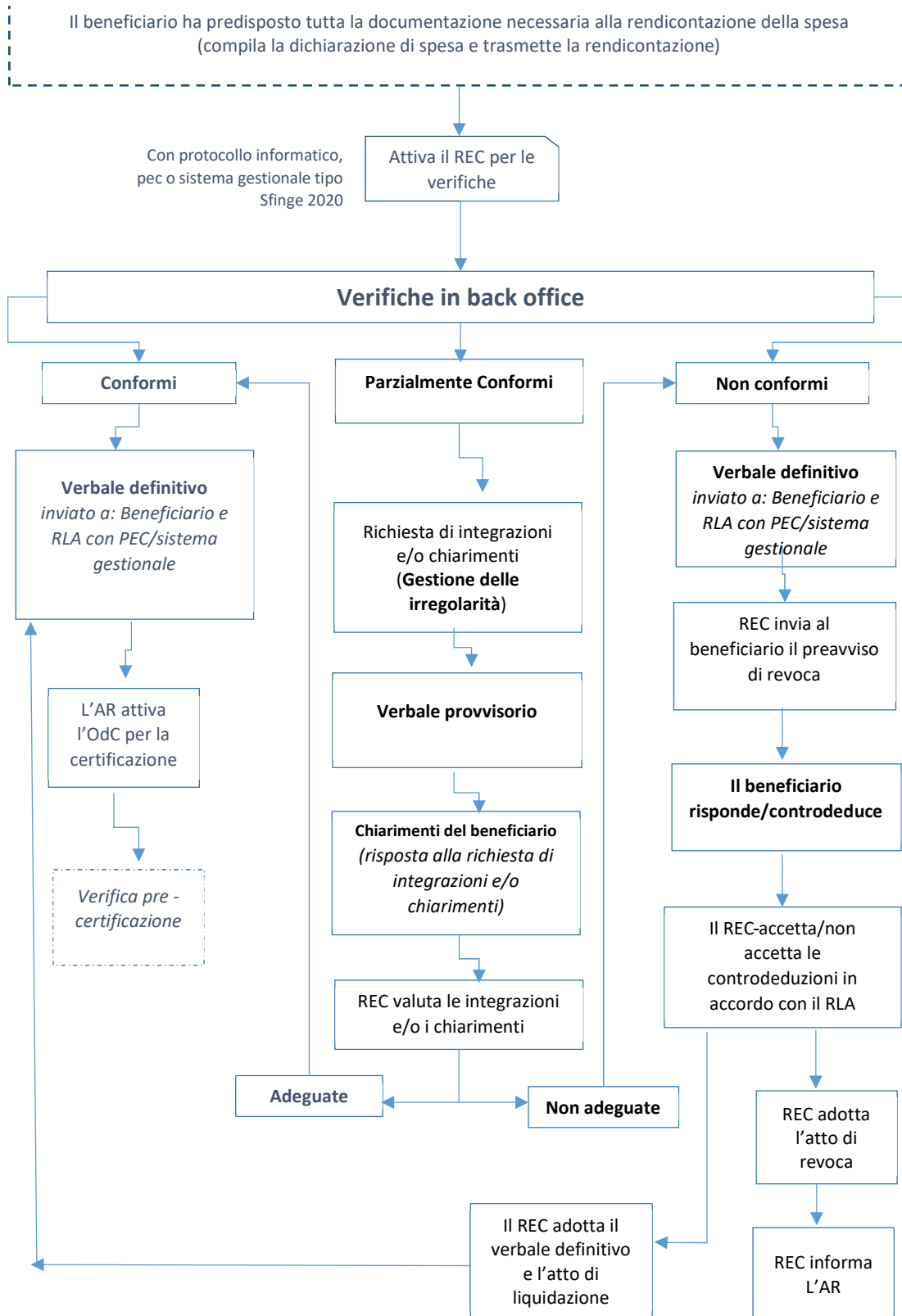
In particolare, in caso di irregolarità "gravi" il Beneficiario ha 15 gg di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, anche in contraddittorio, trasmettendo la comprova al Responsabile per l'esecuzione dei Controlli e per conoscenza all'AR.

Una proroga dei termini, soprattutto se la fase di verifica o di contraddittorio si presentano complesse può essere concessa a discrezione del Responsabile per l'esecuzione dei controlli anche su richiesta del RUP/RI/Beneficiario. Il termine massimo non eccede comunque i 30 giorni.

Trascorso il tempo concesso, in caso di mancata risposta o di risposta inadeguata che non rimuove le carenze segnalate, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli dopo un eventuale infruttuoso sollecito sottoscrive il verbale definitivo con esito negativo (vedasi sezione apposita allegato 1B) che deve essere trasmesso al Beneficiario e avvia il procedimento di revoca, dandone preavviso, cui il Beneficiario può dar seguito dimostrando di aver sanato le irregolarità o produrre motivazioni adeguate. RLA e REC si confrontano sulle controdeduzioni trasmesse dal beneficiario e decidono per la revoca (adottata dal REC e trasmessa per conoscenza all'AR oppure per la liquidazione (verbale di conformità e atto di liquidazione adottati dalla struttura del REC).

Al termine del controllo documentale viene redatto specifico verbale contenente la delineazione sintetica delle risultanze (il già citato **allegato 1B**).

Macrosistema dei controlli in back office



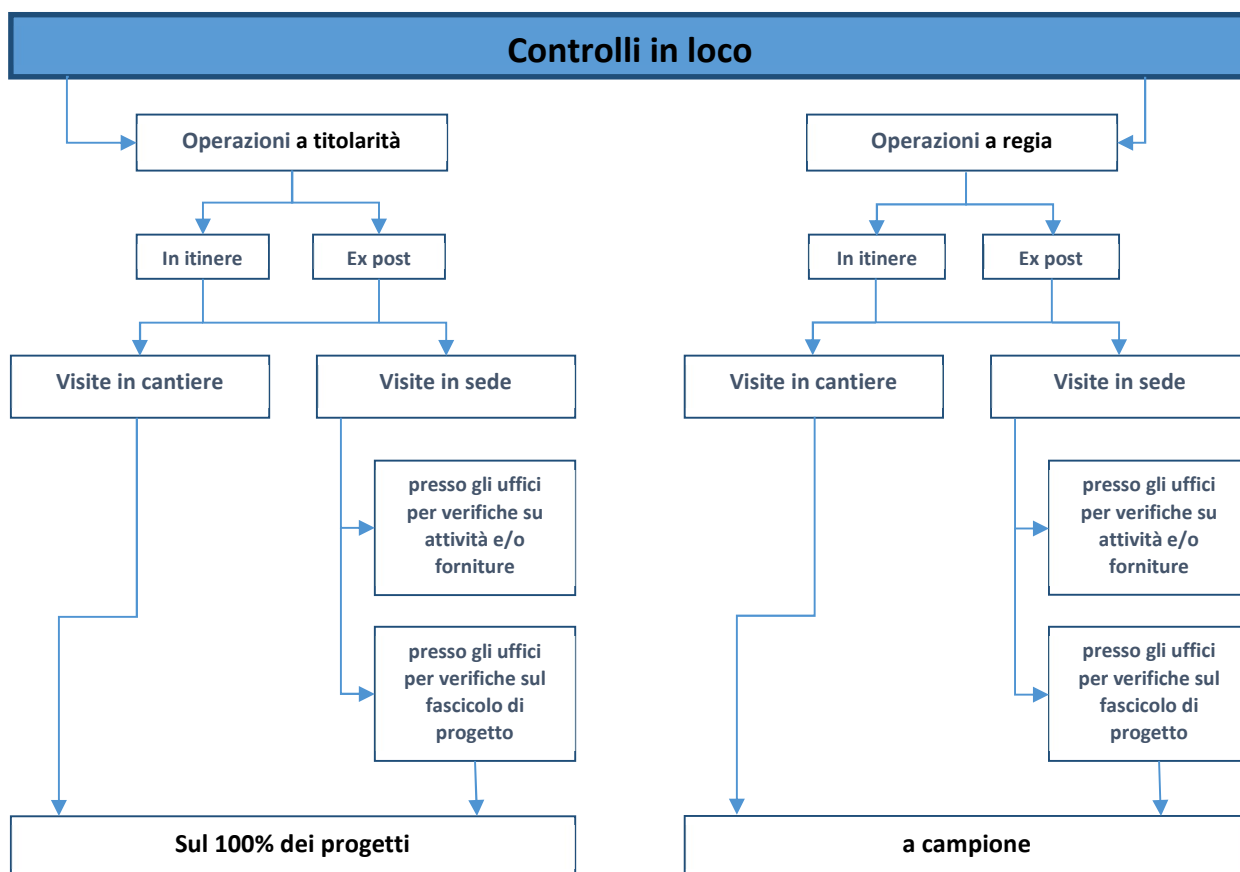
4. CONTROLLI IN LOCO

4.1 Definizione, tipologia, schematizzazione e inquadramento step iter procedurale

Le verifiche in loco rappresentano il complemento delle procedure di verifica avviate con il controllo amministrativo e finanziario che assume, come già esplicitato, carattere documentale. Le verifiche in loco, da condurre per le operazioni “a titolarità” e per quelle “a regia”, integrano e completano pertanto le procedure di controllo in back office. Esse consistono in controlli svolti in cantiere (in caso di opere pubbliche) e presso gli uffici che si occupano della realizzazione del progetto per la verifica della corretta tenuta del fascicolo di progetto e per la verifica della corretta esecuzione di attività e forniture. Sono di due tipologie:

- *In itinere* (durante la realizzazione del progetto). Esse tendono a constatare visivamente l'avanzamento fisico-tecnico di un'opera pubblica e la sua corrispondenza con il cronoprogramma, il grado di realizzazione di un servizio o di una fornitura nonché l'adeguata costituzione e tenuta del fascicolo di progetto al fine di rilevare in tempo utile eventuali criticità o irregolarità da correggere;
- *ex post* (a conclusione del progetto). Esse tendono a constatare visivamente che l'opera pubblica, il servizio o le forniture coincidano con l'output previsto dal progetto e che il fascicolo sia completo.

Lo schema che segue rappresenta sinteticamente il sistema adottato per i controlli in loco:



L'iter procedurale dei controlli in loco risulta sostanzialmente articolato in quattro differenti step:

- estrazione del campione di interventi da sottoporre al controllo in loco;

- svolgimento di tutte le attività propedeutiche rispetto all'effettuazione della visita in loco;
- effettuazione concreta della visita in loco, volta ad acquisire informazioni aggiuntive non desumibili dalla documentazione amministrativa verificata sotto il profilo strettamente documentale;
- formalizzazione degli esiti del controllo condotto.

Per quanto riguarda le operazioni a titolarità, tutti i progetti riceveranno almeno due "visite in cantiere" di cui una in itinere, possibilmente prima che la spesa rendicontata superi il 50% del valore di ammissione a finanziamento e la seconda ad opera conclusa (ex post).

Per quanto riguarda le operazioni a regia, per entrambe le tipologie di visita, i progetti da controllare in loco o in sede saranno individuati applicando la procedura di campionamento di seguito descritta.

Le verifiche in loco possono altresì essere attivate, indipendentemente dai criteri espressi in questo manuale e in aggiunta ad essi con apposita richiesta inviata per conto dell'AR alla Struttura di Controllo.

4.2 Estrazione del campione per le operazioni a regia e attività propedeutiche alle visite in loco

La metodologia di campionamento viene definita dall'Autorità Responsabile tenendo conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di Beneficiario/Soggetto attuatore e di operazioni interessate, alla luce delle specificità del singolo intervento e dell'esito dei controlli già effettuati. La Struttura di Controllo provvede annualmente all'estrazione del campione di interventi da sottoporre a controlli in loco di entrambi i tipi e ne comunica gli esiti al RI/RUP/Beneficiario.

4.3 Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in loco

Come già accennato in precedenza, l'esecuzione dei controlli in loco è preceduta da una comunicazione formale (lettera di preannuncio audit in loco) inviata almeno 15 gg prima ai diretti interessati (RI/RUP in caso di operazioni a titolarità e RI/RUP e Beneficiario in caso di operazioni a regia) contenente le seguenti informazioni minime:

- operazione da controllare;
- sede, giorno ed ora del sopralluogo;
- componenti del team di controllo;
- tipo di controllo (in cantiere, in sede e/o sul fascicolo).

Durante il controllo sarà focalizzata l'attenzione soprattutto sui seguenti aspetti:

- operatività del Soggetto Attuatore (chi materialmente sta realizzando l'opera/attività);
- (*con intervento in corso*) verifica del regolare avanzamento dei lavori o delle forniture, mediante verifica oculare e verifica di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (progetto e SAL in primis) e il reale stato di realizzazione;
- (*con intervento in corso*) rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità (es. cartellonistica di cantiere oppure etichette apposte sulle forniture);
- (*con intervento concluso*) verifica della regolare conclusione dell'opera/realizzazione servizio-fornitura, mediante verifica oculare e verifica di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (progetto e SAL in primis) e quanto realizzato;
- (*con intervento concluso*) verifica dell'esistenza del collaudo finale/regolare esecuzione e della reale funzionalità dell'opera;
- (*con intervento concluso*) rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità (es. targa finale oppure etichette apposte sulle forniture);

- (in caso di verifica fascicolo) presenza del fascicolo di progetto correttamente tenuto e conservato;

A conclusione delle operazioni di verifica in loco, gli esiti sono comunicati dalla Struttura di Controllo al RI/RUP/Beneficiario tramite invio, a mezzo protocollo informatico, del verbale conclusivo (verbale di verifica in loco – **allegato 1D**) comprensivo di check list (Check list di verifica in loco - **allegato 1C**).

L'esito dell'attività di controllo, riportato nel verbale può essere sinteticamente ricondotto alle sotto elencate tipologie:

- A. Positivo – attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto è in linea con il cronoprogramma e il fascicolo è correttamente tenuto. In questo caso non sono formulate osservazioni o se lo sono, non hanno relazione con l'ammissibilità della spesa ovvero sono da intendersi come azioni preventive e/o correttive finalizzate all'ottimizzazione delle procedure in corso;
- B. Positivo con prescrizioni - attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione non superiori all'anno) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carezza documentale non grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui in precedenza, l'auditor rilascerà le opportune prescrizioni per ridurre parte delle criticità e/o evitare il dilatarsi delle stesse;
- C. Negativo - attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione superiori all'anno) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carezza documentale grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui al punto A, e le prescrizioni di cui al punto B, l'auditor può proporre rettifiche finanziarie;

4.4 Revisione temporanea della procedura delle verifiche in loco delle operazioni a seguito dell'emergenza Covid-19

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 sono state introdotte misure che limitano il normale svolgimento delle attività lavorative, formative e didattiche e fra queste anche le attività di controllo sugli interventi finanziati dalla Regione Emilia-Romagna, comportando un impatto significativo, per le attività di controllo in loco sugli interventi finanziati con il F.S.C. Emilia-Romagna 2104-2020.

Pertanto, con atto dirigenziale n. 3526 del 01.03.2021 "Modifica ed integrazione temporanea delle modalità di svolgimento delle verifiche in loco del PO FSC Emilia-Romagna 2014-2020, dettate dall'emergenza COVID-2019" a firma del Direttore generale della DG Risorse, Europa, Innovazione e istituzioni, in qualità di Autorità responsabile del PSC, sono state approvate Linee Guida, per lo svolgimento dei controlli in loco in modalità "da remoto" prevedendo l'acquisizione di apposite autocertificazioni da parte dei beneficiari, ai sensi del DPR 445/2000, ai fini del controllo documentale, e delle evidenze rispetto ai beni realizzati e/o acquisiti e agli obblighi di informazione e comunicazione per il controllo fisico, in coerenza alle procedure definite nei documenti dell'Autorità di Gestione, confermando la "Descrizione del sistema di gestione e controllo del PO FSC 2014-2020" di cui alla Det. Dir n.23640/2019.

4.5 Gestione delle irregolarità

L'accertamento delle irregolarità¹ ad opera di uno degli organismi preposti al controllo (Struttura di Controllo o OdC) può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa, nonché attraverso reclami e segnalazioni da parte di autorità esterne o soggetti terzi anche interni all'Amministrazione.

L'avvio della verifica delle *presunte irregolarità* si determina:

1. durante le verifiche di ammissibilità della spesa a cura della Struttura di Controllo. L'avvio della gestione delle irregolarità coincide con l'avvio delle verifiche supplementari e *l'irregolarità non sanabile* è dichiarata con il "*Verbale definitivo con esito non conforme*" che equivale ad accertamento.
2. durante le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa a cura dell'Organismo di Certificazione.

Per le procedure di dettaglio applicate dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli relativamente al punto 1 si rimanda al paragrafo di questo Manuale denominato "Metodologia e strumenti per l'esecuzione di attività di controllo in back office" mentre per quelle applicate dall'Organismo di Certificazione si rimanda "Manuale di Certificazione"

Ove la procedura sia interessata dall'attività delle Autorità Giudiziarie la SC deve attendere l'esito di tali attività. La registrazione delle operazioni per la gestione delle irregolarità e dei recuperi avverrà attraverso un apposito Data Base in gestione all'AR.

5. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E STRUMENTI PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

5.1 Metodologia di campionamento

L'universo di riferimento per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco è rappresentato dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento che hanno dimostrato un avanzamento di spesa debitamente registrato sul sistema informativo locale di monitoraggio in uso e che si vuole includere nella certificazione.

L'ammontare cumulato delle spese controllate in loco deve garantire il rispetto della percentuale del 10% del valore complessivo della dotazione FSC 2014-2020. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento del Programma e delle verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali (NUVEC).

La tecnica di campionamento stratificato definita dall'AR dell'Accordo è ispirata alla logica del "MUS" (Monetary Unit Sampling). Il campione è stratificato in modo che siano rappresentate le singole linee di azione: all'interno di ciascun strato si effettua il campionamento di interventi che rappresentano almeno il 10% dell'avanzamento di spesa complessivamente maturata dagli interventi che compongono l'universo di riferimento.

Il numero preciso delle operazioni da esaminare viene modulato in relazione al raggiungimento della soglia minima del 10%.

Nel caso in cui una o più operazioni si collochino in uno stesso intervallo di campionamento si seleziona, per scorrimento, l'operazione successiva.

¹ "violazione della normativa in vigore conseguente ad un'azione o un'omissione di un operatore economico che può arrecare pregiudizio al Bilancio dello Stato".

Qualora vengano estratte più operazioni gestite dallo stesso beneficiario, si seleziona per quel beneficiario l'operazione con l'importo più alto; per garantire maggiore capillarità nel controllo sull'universo dei beneficiari, una volta selezionata l'operazione con l'importo maggiore, si passa alla prima operazione successiva gestita da un altro beneficiario.

Per garantire la proporzionalità dei controlli, nei campioni successivi saranno escluse le operazioni e i beneficiari già oggetto di controllo nella certificazione precedente.

Rispetto ai controlli sui giustificativi di spesa associati alle operazioni campionate, l'Organismo per i controlli in loco procede di norma ad un controllo del 100% dei giustificativi pur riservandosi, nel caso in cui lo ritenga necessario, di procedere al controllo di un campione pari ad almeno il 10% dei giustificativi (utilizzando il metodo casuale).

Per ogni intervento estratto:

- Si verifica la documentazione tecnica ed amministrativa contenuta nel fascicolo dell'operazione;
- Si effettua il sopralluogo nel sito di realizzazione del progetto al fine di verificare l'effettiva realizzazione dello stesso;
- Si procede con la fase del resoconto del controllo

Se durante lo svolgimento dei controlli descritti, si riscontra la necessità di avere ulteriori elementi allo scopo di approfondire la verifica in atto, l'Organismo per i controlli in loco richiede eventuali chiarimenti al Beneficiario e all'AR.

5.2 Strumenti a supporto del controllo

Al fine di garantire un adeguato svolgimento delle attività di verifica di primo livello, il personale preposto al controllo è tenuto a utilizzare, quali strumenti di supporto, gli appositi modelli di checklist allegati al presente Manuale. Le checklist di controllo vanno compilate e sottoscritte dal personale preposto al controllo. Tali strumenti, che possono essere adattati alle specificità del caso, danno evidenza del lavoro svolto, della data della verifica, dei risultati emersi, inclusi il livello e la frequenza degli errori rilevati, della completa descrizione delle eventuali criticità/irregolarità rinvenute con l'indicazione delle disposizioni violate.

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 Conservazione della documentazione

I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche della programmazione FSC devono essere conservati sotto forma di originali o di copie conformi (DPR n. 445/2000) su supporti comunemente accettati (compresa la corretta conservazione in formato digitale). Devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati a vario titolo ai controlli per cinque anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento. I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un intervento devono essere conservati, a cura sia del Beneficiario sia del Responsabile della Linea di Azione in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento cofinanziato, ogni Responsabile di Linea d'Azione, per le attività di propria competenza, deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione relativa alle spese cofinanziate con il FSC.

In linea generale, il fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati, in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

A titolo indicativo ciascun fascicolo a cura del RLA dovrebbe contenere per ciascun progetto:

- una scheda di riepilogo costantemente aggiornata, indicante gli atti e i documenti in esso contenuti;
- documentazione relativa alla concessione del finanziamento, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione espletate dal Beneficiario, alla liquidazione del finanziamento;
- documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate dal Beneficiario e a pagamenti effettuati dal REC a titolo di finanziamento, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- rapporti sulle verifiche eventualmente espletate (es. verbali e check list di controllo di primo livello, etc.)

ALLEGATI

Risultano allegate al presente manuale i seguenti documenti:

- Check list controllo OO.PP e BB.SS (**all. 1A**)
- Verbale verifica amministrativo finanziaria (**all. 1B**)
- Check list controllo in loco (**all. 1C**)
- Verbale di controllo in loco (**all. 1D**)

ACRONIMI

ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale
AR: Autorità Responsabile
CdS: Comitato di Sorveglianza
CIPE: Comitato Interministeriale di Programmazione Economica
DGR: Delibera di Giunta Regionale
DPCoe: Dipartimento per le Politiche di Coesione
FSC: Fondo per lo sviluppo e la coesione
IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea
MEF: Ministero dell'Economia e Finanze
MS: Manager di Strumento
NUVEC: Nucleo di Verifica e Controllo
NUVEC SAV: Nucleo di Verifica e Controllo – Settore Autorità di Audit e Verifiche
OdC: Organismo di Certificazione
OGV: Obbligazione Giuridicamente Vincolante
PUC: Protocollo Unico di Colloquio
REC: Responsabile per l'esecuzione dei controlli
RI: Responsabile di Intervento
RLA/RAT: Responsabile per l'attuazione di Linea d'Azione / Area Tematica
RS: Responsabile di Strumento
RUA: Responsabile Unico dell'Accordo
RUP: Responsabile Unico di Progetto
RUPA: Responsabile Unico delle Parti
SA: Soggetto Attuatore
SAD: Strumento di Attuazione diretta
SAL Stato avanzamento lavori
Si.Ge.Co.: Sistema di gestione e Controllo

IL QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento utilizzato per la redazione del presente Manuale è costituito da:

Fonti nazionali

- D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 88 “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell’articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- Legge 27 dicembre 2013, n. 147 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)”;
- Legge 23 dicembre 2014, n. 190 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)”
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)”
- Legge 11 dicembre 2016 n. 232 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”
- DPCM del 25 febbraio 2016 “Istituzione della Cabina di regia di cui all’articolo 1, comma 703, lettera c), della legge 23 dicembre 2014, n. 190”
- Delibera CIPE del 7 agosto 2017 (delibera 76/2017) avente ad oggetto “Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014/2020. Approvazione del piano operativo della Regione Emilia Romagna e assegnazione risorse”;
- delibera CIPE n. 26/2018 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020, Ridefinizione del Quadro Finanziario e Programmatico Complessivo”;
- delibera CIPE n. 25/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell’articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014”;
- delibera CIPE n. 25/2016 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020. Aree Tematiche Nazionali e Obiettivi Strategici - Ripartizione ai sensi dell’art. 1, comma 703, lettere b) e c) della Legge n. 190/2014”;
- delibera CIPE n. 26/2016 recante “Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse”;
- Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017 “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani operativi/Piani Stralcio e Patti per lo Sviluppo – Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie” , di seguito Circolare 1/2017
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e s.m.i.
- DECRETO LEGISLATIVO 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”
- il Decreto Legge 32/2019, c.d. Sblocca Cantieri, del 18 aprile 2019
- Delibera quadro CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 “Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il piano sviluppo e coesione”;
- Delibera CIPESS n. 22/2021 del 29 aprile 2021 “Fondo sviluppo e coesione approvazione del piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna”;
- Delibera CIPESS n. 86/2021 “Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c).”

Fonti regionali

- Delibera di Giunta Regionale n. 1691/2013 riguardante l'istituzione del Comitato permanente per il coordinamento e l'integrazione della programmazione 2014-2020;
- Delibera di Giunta Regionale n. 571 del 28 aprile 2014, adottata con Delibera Assembleare n. 167 del 15 luglio 2014, avente ad oggetto l'approvazione del Documento Strategico Regionale, il quale fornisce gli indirizzi strategici per il ciclo di programmazione dei fondi europei 2014/2020;
- Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1325 del 11 settembre 2017, struttura proponente Direzione Regionale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, avente ad oggetto l'approvazione dello schema di Accordo di Programma tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna e la Città Metropolitana di Bologna "Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della Regione Emilia-Romagna";
- Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 2148 del 17/12/2018, struttura proponente Direzione Regionale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, avente ad oggetto la designazione dell'organismo di certificazione, la presa d'atto dell'aggiornamento del piano operativo FSC 2014/2020 e la presa d'atto del Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo di Programma a valere sulle risorse FSC 2014/2020 ai sensi della delibera CIPE n. 25/2016;
- Delibera di Giunta regionale n.1225 del 2021 riguardante l'istituzione del comitato di sorveglianza del Piano sviluppo e coesione.



Checklist per il controllo desk delle procedure relative alla realizzazione di Opere Pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi (All.1A)

Piano sviluppo e coesione Regione Emilia-Romagna – Delibera Cipess n.22/2021

1 - Scheda anagrafica

Elementi identificativi del controllo

Checklist: n. ... del gg/mm/aaaa

Luogo e data della verifica

Tipo di controllo
 controllo a SAL
 controllo a Saldo

Periodo coperto dall'attività di verifica da ____/a ____

Ufficio controlli di 1^ livello

Verificato da

Luogo archiviazione della documentazione

Elementi identificativi dell'intervento

Area Tematica

Linea d'Azione (indicare numero e denominazione della Linea di Azione)

Tipologia Strumento (Attuazione Diretta, APQ)

Codice Strumento (codice strumento come indicato su SGP)

Data stipula amministrativa (compilare nel caso di sottoscrizione APQ)

Codice Intervento (codice intervento come indicato su SGP)

Titolo Intervento

CUP Intervento

Stato di attuazione intervento:
 in corso
 concluso

Tipologia Intervento:
 a regia
 a titolarità
 affidamento in house*: si no
 intervento costituito da una sola procedura oggetto di controllo
 intervento costituito da più procedure oggetto di controllo

Tipologia procedura oggetto del controllo:
 appalto di lavori
 appalto acquisizione beni e servizi

Titolo procedura oggetto di controllo

Sezioni Checklist collegate/e: (indicare numero sezione e tipologia, es. "3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi")

*Nel caso di affidamento in house compilare la sezione "8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house"

Soggetti coinvolti

Responsabile Strumento

Responsabile Linea di Azione

Attuatore dell'intervento (stazioni appaltanti)

Responsabile Unico del Procedimento

Destinatario del finanziamento (beneficiario)

Soggetto aggiudicatario

Dati finanziari dell'intervento

	Totale	Risorse				
		FSC	UE	Regionali	Privato	Altro <i>(indicare)</i>
Costo totale dell'intervento						
Importo complessivo oggetto della presente verifica						
Totale spese già certificate alla data della verifica						

2 - Controllo sulla procedura di appalto di lavori

Legenda - Esito del controllo -:

S: "SI" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N: "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione, inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"

NA: "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Informazioni riassuntive	
Titolo procedura oggetto del controllo	
sopra soglia comunitaria	(Pari o superiore a: - € 5.186.000 se ricade nel D.Lgs. 163/2006 oppure - € 5.225.000 (fino al 31.12.2017) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 5.548.000 (dal 01.01.2018) se ricade nel D.Lgs. 50/2016
sotto soglia comunitaria	Inferiore a: - € 5.186.000 se ricade nel D.Lgs. 163/2006 oppure - € 5.225.000 (fino al 31.12.2017) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 5.548.000 (dal 01.01.2018) se ricade nel D.Lgs. 50/2016
Data di pubblicazione del bando di gara	Indicare in quale data e dove è avvenuta la pubblicazione (GUUE, GURI, BURAS, quotidiani, etc.)
Importo indicato nella pubblicazione	
Importo aggiudicato	
Data di firma del contratto	
Data di consegna dei lavori	
n° di SAL e/o STATO FINALE oggetto della verifica	SAL n. 1 del ... di € ... SAL n. 2 del ... di € ... SAL n. 3 del ... di € ...
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	

Cod. Controllo	1 - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	L'operazione è stata effettuata nel puntuale rispetto delle procedure previste dal PSC (Piano sviluppo e coesione) – così come richiamate dalle delibere CIPESS di riferimento e dal bando/avviso riferito alla linea di azione?		
(*) Procedure applicabili solo nei casi di contratti sotto soglia comunitaria			
Cod. Controllo	2.b - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii:		
2.2 a	Procedura aperta <input type="checkbox"/>	2.2 e	Dialogo competitivo <input type="checkbox"/>
2.2 b	Procedura ristretta <input type="checkbox"/>	2.2 f	Partenariato per l'innovazione <input type="checkbox"/>
2.2 c	Procedura competitiva con negoziazione <input type="checkbox"/>	2.2 g	Accordo quadro <input type="checkbox"/>
2.2 d	Procedura negoziata senza previa pubblicazione <input type="checkbox"/>	2.2 h	Amministrazione diretta (*) <input type="checkbox"/>
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016			

Cod. Controllo	3 - Procedura di gara utilizzata	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 a	Esistono un progetto preliminare approvato (se ricade nel D.Lgs. 163/2006) o un progetto di fattibilità tecnica ed economica (se ricade nel D.Lgs. 50/2016), nonché ulteriori livelli di progettazione)?		<i>In caso risposta positiva deve essere compilata la sezione 3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi</i>
3 b	L'attività di progettazione è stata svolta senza acquisizione di servizi di progettazione da parte di operatori di mercato?		
3 c	Nell'ipotesi in cui il l'investimento comprenda, oltre ai lavori, la necessità di acquisire Servizi di progettazione, Direzione Lavori e/o Coordinamento Sicurezza da parte di operatori di mercato indicare:		
	- importo dell'incarico		
	- tipo di procedura di affidamento		
3 d	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?		
3 e	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?		
3 f	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 g	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 125 del D. Lgs. 163/06 o dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 o, laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante		
3 h	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni / giustificazioni per la scelta operata		
3 i	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 l	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?		
3 m	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione il ricorso a tale procedura è stata svolta esclusivamente nelle ipotesi previste dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016:		
	- l'Autorità appaltante ha presentato una relazione nella quale spiega le ragioni di tale decisione?		
Cod. Controllo	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
4 a	La documentazione di gara comprende:		
	a) criteri di selezione e aggiudicazione		
	b) griglia di valutazione		
	c) possibilità o meno di varianti		
	d) possibilità o meno di subappalto		
4 b	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari?		
4 c	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?		
4 d	È stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?		

Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.1	Fase di aggiudicazione		
5.1 a	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
5.1 b	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
5.1 c	È stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse? La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?		
5.1 e	È stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.1 f	È stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara?		
5.1 g	Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale dell'aggiudicatario		<i>(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)</i>
5.1 h	Atti di approvazione della graduatoria		<i>(estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>
5.1 i	È stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
5.1 l	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?		
5.1 m	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?		

Cod. Controllo	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	Firma del contratto		
6.1 a	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?		
6.1 b	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
6.2	Procedura espropriativa		
6.2 a	È stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio sul bene da espropriare ai sensi dell'art 8 del Dpr 327/2001?		
6.2 b	L'avviso di avvio del procedimento è stato comunicato personalmente agli interessati? Nel caso in cui il numero dei destinatari sia superiore a 50, la comunicazione è stata fatta mediante pubblico avviso con affissione all'albo pretorio dei Comuni nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo, ovvero su uno o più quotidiani a diffusione nazionale e locale e, ove istituito, sul sito informatico della Regione o Provincia autonoma nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo?		
6.2 c	È stato emesso il provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità?		
6.2 d	È stata data comunicazione del deposito del provvedimento presso l'Ufficio per le espropriazioni competente?		
6.2 e	È stata determinata l'indennità di esproprio provvisoria, definitiva o urgente? E' stata comunicata ed accettata dal soggetto espropriato?		
6.2 f	Il decreto di esproprio è stato emanato entro il termine di scadenza dell'efficacia della dichiarazione della pubblica utilità?		
6.2 g	Sono indicati nel decreto di esproprio gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio e del provvedimento che ha approvato il progetto dell'opera, dell'indennità e del relativo deposito presso la Cassa depositivi e prestiti?		
6.2 h	È stato notificato al proprietario nelle forme degli atti processuali civili?		
6.2 i	Sono stati redatti il verbale di stato di consistenza e il verbale di immissione in possesso a cura dell'amministrazione espropriante?		
6.3	Esecuzione del contratto		
6.3 a	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?		
6.3 b	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Quali?		<i>(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)</i>
6.3 c	Sono presenti lavori in economia? (in caso positivo verificare che il ricorso a lavori in economia sia avvenuto nei limiti previsti dall'art.125 del Dlgs 163/2006 o dell'art. 148 del D.Lgs. 50/2016)		
6.3 e	Sono state presentate sospensioni dei lavori nel corso dell'esecuzione?		<i>(In caso affermativo elencare le motivazioni che hanno portato alla sospensione; indicare numero e data dei certificati di sospensione e di ripresa dei lavori)</i>
6.3 f	È stata svolta una regolare procedura di collaudo/regolare esecuzione dei prodotti realizzati o forniti?		<i>(es. certificazione di regolare esecuzione, certificazione di collaudo...)</i>
6.3 g	È presente la delibera/determina di approvazione del collaudo/regolare esecuzione?		
6.4	Variante in corso d'opera		
6.4 a	Sono state presentate richieste di varianti in corso d'opera? In caso affermativo il ricorso è adeguatamente giustificato e motivato con atti/documenti formali?		<i>(Verificare le motivazioni che hanno portato al ricorso alle varianti indicando gli atti/documenti a supporto: es. relazione tecnica relativa alla perizia di variante, delibera di approvazione, atto di sottomissione dell'impresa, il nuovo quadro economico...)</i>

Cod. Controllo	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	S/N/NA	Descrizione/Commenti
7 a	Le prestazioni/forniture aggiuntivi sono state rese necessarie da circostanze non prevedibili? Tali circostanze sono state giustificate e documentate?		<i>(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante)</i>
7 b	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house	S/N/NA	Descrizione/Commenti
8 a	Atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		
8 b	Convenzione (indicare gli estremi)		
8 c	La convenzione sottoscritta con soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto 		
Cod. Controllo	9 - Misure di pubblicità	S/N/NA	Descrizione/Commenti
9 a	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2014-2020?		
9 b	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi: - logo di riconoscimento del FSC - Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 - logo del soggetto attuatore dell'intervento - logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto titolo del progetto - CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche) Risulta inoltre chiaramente riportata la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2014/2020- Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna delibera Cipess n.22/2021		

3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi

Legenda - Esito del controllo -:

S: "Si" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N: "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione, inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"

NA: "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Informazioni riassuntive	
Titolo procedura oggetto del controllo	
sopra soglia comunitaria	<i>Pari o superiore a:</i> - € 207.000 se ricade nel D.Lgs. 163/2006 oppure - € 209.000 (fino al 31.12.2017) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 221.000 (dal 01.01.2018) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 750.000 nel caso di servizi sociali e altri servizi elencati nell'allegato IX del D.Lgs. 50/2016
sotto soglia comunitaria	<i>Inferiore a:</i> - € 207.000 se ricade nel D.Lgs. 163/2006 oppure - € 209.000 (fino al 31.12.2017) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 221.000 (dal 01.01.2018) se ricade nel D.Lgs. 50/2016 - € 750.000 nel caso di servizi sociali e altri servizi elencati nell'allegato IX del D.Lgs. 50/2016
Data di pubblicazione del bando di gara o altro riferimento valido	
Importo indicato nella pubblicazione	
Importo aggiudicato	
Data di firma del contratto	
Data di consegna dell'appalto	
ANTICIPO - ACCONTO - SALDO oggetto della verifica	
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	

Cod. Controllo	1 - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	L'operazione è stata effettuata nel puntuale rispetto delle procedure previste dal Piano sviluppo e coesione e nei bandi/avvisi di riferimento per la linea di azione		

Cod. Controllo	2.b - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 50/2016):	
2.2 a	Procedura aperta <input type="checkbox"/>	2.2 f Dialogo competitivo <input type="checkbox"/>
2.2 b	Procedura ristretta <input type="checkbox"/>	2.2 g Partenariato per l'innovazione <input type="checkbox"/>
2.2 c	Procedura competitiva con negoziazione <input type="checkbox"/>	2.2 h Accordo quadro <input type="checkbox"/>
2.2 d	Procedura negoziata senza previa pubblicazione <input type="checkbox"/>	2.2 i Sistemi dinamici di acquisizione <input type="checkbox"/>
2.2 e	Affidamento diretto (*) <input type="checkbox"/>	
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016		
Cod. Controllo	3 - Procedura di gara utilizzata	S/N/NA Descrizione/Commenti
3 a	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?	
3 b	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?	
3 c	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)	
3 d	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 125 del D. Lgs. 163/06 o dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 o, laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante	
3 e	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni / giustificazioni per la scelta operata	
3 f	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)	
3 g	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?	
3 h	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione il ricorso a tale procedura è stata svolta esclusivamente nelle ipotesi previste dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 o dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016: - l'Autorità appaltante ha presentato una relazione nella quale spiega le ragioni di tale decisione?	
Cod. Controllo	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	S/N/NA Descrizione/Commenti
4 a	La documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione e aggiudicazione b) griglia di valutazione c) possibilità o meno di varianti d) possibilità o meno di subappalto	
4 b	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari?	
4 d	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?	
4 e	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?	

Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.2	Fase di apertura delle offerte		
5.2 a	È stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza specificata nell'avviso?		<i>(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste nell'avviso)</i>
5.2 b	Verificare che il verbale della commissione di gara contenga i seguenti elementi: numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche		
5.3	Fase di selezione		
5.3 a	Sono state valutate tutte le offerte? Sono state valutate in base a criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nel bando di gara?		
5.4	Fase di aggiudicazione		
5.4 a	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
5.4 b	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
5.4 c	È stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.4 d	È stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara?		
5.4 e	Atti di approvazione della graduatoria		<i>(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)</i>
5.4 f	È stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?		<i>(Estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>
5.4 g	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
5.4 h	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?		
5.5	Conservazione della documentazione di gara		
5.5 a	L'autorità appaltante ha conservato copia di tutta la documentazione di gara? Dove?		
Cod. Controllo	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	Firma del contratto		
6.1 a	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?		
6.1 b	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		

6.2	Esecuzione del contratto		
6.2 a	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?		
6.2 b	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Quali?		<i>(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)</i>
Cod. Controllo	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	S/N/NA	Descrizione/Commenti
7 a	Le prestazioni/forniture aggiuntive sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili? Tali circostanze sono state giustificate e documentate?		<i>(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante)</i>
7 b	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntive eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house	S/N/NA	Descrizione/Commenti
8 a	Atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		
8 b	Convenzione (indicare gli estremi)		
8 c	Le disposizioni statutarie dell'ente affidatario sono coerenti con la natura di ente in house all'amministrazione procedente?		
8 d	La convenzione sottoscritta con soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto 		
Cod.	9 - Misure di pubblicità	S/N/NA	Descrizione/Commenti
9 a	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2014- 2020?		
9 b	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi: - logo di riconoscimento del FSC - Fondo Sviluppo e Coesione - logo del soggetto attuatore dell'intervento - logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto titolo del progetto - CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche) Risulta inoltre chiaramente riportata la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2014/2020 - Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna delibera Cipess n.22/2021		

4 - Controllo della spesa

Legenda - Esito del controllo -:

"S" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

NA : "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Cod. Controllo	1 - Impegni di spesa	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	Gli atti di impegno delle risorse finanziarie sono stati predisposti?		(Indicare gli estremi degli atti di impegno delle risorse finanziarie)
Cod. Controllo	2- Ammissibilità della spesa	S/N/NA	Descrizione/Commenti
2 a	La spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?		
2 b	La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?		
2 c	Le spese dichiarate sono state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014?		
2 d	Indicare in quale categoria rientra la spesa dichiarata:		
	Progettazione per un importo pari a € _____		
	<input type="checkbox"/> Acquisto e/o esproprio di terreni per un importo pari a € _____ <input type="checkbox"/>		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. l'acquisto e/o esproprio di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi del progetto oggetto di finanziamento, l'acquisto e/o esproprio di terreni non costituisce più del 10% del totale della spesa ammissibile, salvo deroghe concesse dal Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo, d'intesa con il RLA, ove inerente ad operazioni per la tutela dell'ambiente)
	<input type="checkbox"/> Acquisto e/o l'esproprio di edifici per un importo pari a € _____ <input type="checkbox"/>		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. l'acquisto e/o esproprio di edifici non costituisce più del 50% del totale della spesa ammissibile, l'acquisto e/o esproprio di edifici è ammissibile integralmente a titolo indennitario qualora l'edificio debba essere acquisito per realizzare un'opera pubblica e sia necessaria la sua demolizione, l'acquisto e/o esproprio di edifici deve essere utilizzato per la destinazione strettamente conforme alle finalità dell'operazione e per il periodo previsto nei singoli strumenti attuativi di finanziamento)
	<input type="checkbox"/> Spese per arredi, attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché spese per impianti e reti tecnologiche sono ammissibili purché strettamente funzionali agli interventi per un importo pari a € _____		
	<input type="checkbox"/> Spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori, collaudi; spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione; spese di pubblicità relative alle gare d'appalto e spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere per un importo pari a € _____		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità

<input type="checkbox"/>	Oneri finanziari e spese per consulenze legali: spese relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, le parcelle notarili, le perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit; spese per garanzie fornite da banche, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari; spese per l'imposta di registro per un importo pari a € _____	Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. verificare che le spese effettuate siano: a) previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento; b) direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e realizzazione; c) strettamente funzionali all'intervento)
<input type="checkbox"/>	Spese generali per un importo pari a € _____	Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. verificare che le spese effettuate siano: a) basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione; b) siano imputate con calcolo pro rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato)
<input type="checkbox"/>	Lavorazioni per un importo pari a € _____	
<input type="checkbox"/>	Altro per un importo pari a € _____	

Cod. Controllo	3- Processo pagamenti fatture	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 b	Le fatture rendicontate sono coerenti con il capitolato tecnico/impegni contrattuali?		
3 c	Le fatture contengono i seguenti elementi?:		
	- Data fattura (La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile?)		
	- Descrizione dei servizi/prodotti (L'oggetto della fattura è inerente all'operazione: Realizzazione del progetto finanziato da risorse FSC)		
	- Importo		
	- IVA		
	- Partita IVA/ Codice fiscale		
	- Estremi del beneficiario		
	- Estremi del SAL a cui la fattura si riferisce		
	- CUP		
	- CIG (ove pertinente)		
3 d	Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture? In particolare:		
	- Tipologia di documento attestante la liquidazione (e/c bancario, contabile bancaria, mandato quietanzato, bonifico o documentazione equivalente)		
	- Data di liquidazione (avvenuta nel periodo ammissibile?)		
	- Importo (corrispondente a quello indicato in fattura?)		
	- Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura?		
3 e	L'impegno, la fattura e il pagamento corrispondente, hanno un comune destinatario?		
3 g	E' presente il DURC regolare emesso da non oltre 180 gg?		

Esito del controllo inerente la spesa	
Importo rendicontato:	€ 0,00
Importo ammissibile:	€ 0,00
Importo non ammissibile:	€ 0,00
Importo erogabile:	€ 0,00

Documenti esaminati da allegare:

Elenco delle fatture/giustificativi oggetto di beneficio (Allegato 1)

Allegato 1 - Elenco documenti di spesa esaminata

Rendiconto n°: inserire il numero progressivo

data: data compilazione

Spese per appalto di lavori

Spese a fronte di fatture

Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi a fronte di altri giustificativi di spesa

Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Spese per appalto di acquisizione beni e servizi

Spese a fronte di fatture

Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi a fronte di altri giustificativi di spesa

Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi del personale relativi alle procedure appalto lavori e/o acquisizione beni e servizi

Dettaglio costi del personale

Riferimento spesa <small>(nel caso di personale interno, indicare gli estremi degli ordini di servizio; nel caso di personale esterno indicare gli estremi del contratto stipulato)</small>	dipendente	n° documento	data documento	data pagamento	ore dedicate al progetto <small>(verificato dall'allegato del time sheet firmato, presentato dal soggetto attuatore)</small>	costo orario <small>(verificato dal calcolo del costo orario fornito dal soggetto attuatore)</small>	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note

subtotale - - -

Totale - - -

FIRMA

Incaricato/i del controllo _____

Ufficio Controlli - il Responsabile _____

Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna
(Delibera Cipess n.22/2021)

Verbale controllo amministrativo finanziario - ALLEGATO 1B

In linea con quanto disposto dal Manuale delle procedure controllo di primo livello sono state effettuate le verifiche su base documentale del seguente intervento:

Denominazione _____

CUP _____

Linea di Azione / Area Tematica e settore di intervento

Beneficiario _____

VISTA la documentazione di spesa presentata dal beneficiario in data _____ quale rendicontazione/attestazione delle spese sostenute;

CONSIDERATO che nel corso del controllo documentale sono state effettuate le verifiche previste nelle check list allegate

SI ATTESTA

Il seguente ESITO del controllo:

- nessun rilievo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità
- richiesta di integrazioni: nel caso in cui siano emerse irregolarità e/o carenze documentali
- richiesta di chiarimenti: nel caso in cui si ritenga necessario un sollecito al Soggetto attuatore/Beneficiario per sanare l'irregolarità e/o la carenza documentale rilevata nella richiesta di integrazioni o in check list (anche a mezzo e-mail)

NOTE:

(ESERCITARE UNA DELLE DUE OPZIONI)

Il presente verbale assume carattere definitivo SI NO

Il presente verbale assume carattere provvisorio SI NO

Sintesi eventuali irregolarità: _____

Data, Luogo

Responsabile del controllo

(Sezione da compilarsi solo in caso di verbale di carattere provvisorio avendo cura di distinguere fra procedura attivata con richiesta di integrazione o con richiesta di chiarimenti)¹

Analisi delle integrazioni / controdeduzioni

Giudizio _____

Analisi del chiarimento

Giudizio _____

Esito finale

Conforme

Non conforme

E' possibile attivare il processo di erogazione SI NO

Spazio per eventuali commenti finali

Data, Luogo

Responsabile del controllo

¹ La presente sezione va compilata solo ed esclusivamente nel caso in cui il verbale non abbia avuto esito positivo e sia pertanto necessario acquisire integrazioni / chiarimenti (in caso di richiamo per infrazioni non gravi sanabili) o nel caso sia necessario analizzare il tenore delle controdeduzioni a seguito dell'avvenuta segnalazione di irregolarità gravi

**Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna
(Delibera Cipess n.22/2021)**

ALLEGATO 1C - CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO

CUP	
Titolo del progetto	
Importo di ammissione a finanziamento	
RUP	
RI	
Beneficiario	
Direzione/Servizio del RI	
CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione/Concessione	
Data di sottoscrizione contratto	
Importo totale contratto	
Stato di avanzamento	
Sede del cantiere/ufficio visitato	
Data visita	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione/concessione	
Auditor	
Auditor	
Auditor	

N	Controllo in loco - Verifiche sul fascicolo di progetto	Esito controllo (*)	Documentazione controllata (**)	Irregolarità	Commenti (**)
1	Verifica della sussistenza presso il Beneficiario dei documenti di Progettazione (Piano degli investimenti, Studio di fattibilità, Progetto preliminare, Progetto definitivo, Progetto esecutivo)				
2	Verifica della sussistenza delle autorizzazioni (es. concessione edilizia, ecc.) o dei documenti comprovanti gli adempimenti richiesti dalla normativa				
3	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione				
4	Verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario (Direzione/Servizio) di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all'operazione finanziata a valere sul Patto?				
5	Verifica dei contratti stipulati con i fornitori di servizi e beni oggetto dell'operazione				
6	Se il progetto è concluso è stata verificata la completezza della documentazione relativa al collaudo o alla regolare esecuzione dell'opera?				
7	Considerato lo stato di avanzamento del progetto, il fascicolo può essere considerato completo? Contiene anche l'indice?				
N	Controllo in loco - Verifiche sulla realizzazione fisica progetto	Esito controllo (*)	Documentazione controllata (**)	Irregolarità	Commenti (**)
8	Verifica dell'esistenza dell'opera, dei beni e servizi, dell'impresa, della sua corrispondenza con quanto stabilito dal progetto approvato				
9	L'avanzamento dei lavori è in linea con il cronoprogramma approvato?				
10	Verifica della corretta ubicazione dell'opera pubblica, dei beni e servizi, nonché, ove pertinente, del corretto funzionamento o entrata a regime (dopo il termine della consegna e l'eventuale collaudo) in conformità a quanto stabilito nel progetto approvato?				
11	Verifica della rispondenza dei lavori, beni e servizi oggetto dell'operazione con quanto indicato nei contratti				
12	Verifica dell'apposizione di cartelloni (in fase di costruzione di opera pubblica), di targhe non rimovibili (dopo la conclusione dei lavori e sui beni acquisiti) come previsto dal Si.Ge.Co.				

* Regolare / Non regolare / Non applicabile

Firma Auditor

Firma Auditor

Firma Auditor

Firma Responsabile della Struttura di Controllo



Piano sviluppo e coesione della Regione Emilia-Romagna
(Delibera Cipes n.22/2021)

ALLEGATO 1D - VERBALE CONTROLLO IN LOCO

Verbale n _____ del _____

Titolo del Progetto	
Descrizione del progetto	
Tipo operazione	<input type="checkbox"/> titolarità <input type="checkbox"/> regia
Tipo verifica	<input type="checkbox"/> sul cantiere <input type="checkbox"/> in sede (forniture e servizi) <input type="checkbox"/> del fascicolo
RI	
RUP	
Beneficiario	
CF Beneficiario	
CUP	
Contratto	
Stato di avanzamento dell'operazione	<input type="checkbox"/> istruttoria <input type="checkbox"/> attuazione <input type="checkbox"/> saldo
Valore ammesso a finanziamento	
Spesa rendicontata	
Spesa certificata	

Sintesi dell'attività di controllo (premessa, metodologia adottata, dettagli verifica, etc ...)



Esito del controllo

POSITIVO

POSITIVO CON PRESCRIZIONI

NEGATIVO

Osservazioni e Raccomandazioni

Firma
Auditor

Firma
Responsabile della Struttura
