

ALLEGATO 5: Manuale per i controlli di primo livello

REGIONE MARCHE

Manuale per i controlli di primo livello documentali e in loco

PREMESSA

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi comunitari, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande di pagamento, la gestione dei programmi cofinanziati dai Fondi strutturali deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli, in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità, così come previsto dal Reg. (UE) 1060/2021.

Le verifiche di gestione, di responsabilità dell'Autorità di Gestione (AdG), sono volte a garantire, nel corso della gestione, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati dal FSE+ 2021/27, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario. Esse, infatti, hanno lo scopo di assicurare un impiego efficiente e regolare dei contributi del FSE+ che devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché quello di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

Il manuale nasce con l'intento di fornire delle linee guida di carattere procedurale, utili ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco nell'ambito del Programma Regionale FSE+ 2021/27 della Regione Marche, coordinati – a tal fine – dall'Autorità di Gestione, anche in conformità a quanto descritto nella Descrizione dei Sistemi di Gestione e di Controllo, in risposta alle prescrizioni regolamentari di cui all'art. 74 del Reg. (UE) 1060/2021.

1) **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1.1 **Normativa comunitaria**

- Regolamento UE 2021/1060 del 24 giugno 2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni
- Regolamento UE 2021/1057 del 24 giugno 2021 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce il Fondo sociale europeo plus (FSE +) e che abroga il Regolamento UE n. 1296/2013;
- Decisione della Commissione europea C(2022) 7401 del 12/10/2022 che approva il PR FSE+ 2021/27 della Regione Marche

1.3 **Normativa regionale**

- Deliberazione consiliare n. 42 dell'8 novembre 2022, che approva il PR di cui alla Decisione europea C(2022) 7401 del 12/10/2022;
- DGR n. 802 del 04/06/2012: Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009;
- DGR n. 19 del 20/01/2020: DGR n. 802/2012 concernente "Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009": sostituzione dell'all. "B" ("Manuale e costi standard") e modifica dell'all. "A" ("Manuale a costi reali");
- D.G.R. n. 974 del 16.7.2008 "DGR n. 62/2001. Integrazione del Regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche";
- DGR n. 1496 del 18/10/2010 allegato B (punto 12) concernente l'aggiunta dell'inciso: "mancata registrazione dell'assenza e presenza giornaliera nel registro presenze" ai punti 9 e 10 dell'allegato A della DGR 974/2008 (colonna note esplicative);
- Descrizione dei sistemi di gestione e controllo POR FSE 2014/2020 (SIGECO)
- Documento attuativo del POR FSE+ 2021/27 POR FSE + 2021/27 della Regione Marche.

2) IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

L'AdG, ai sensi dell'art 72 del Regolamento (UE) 2021/1060 del 24/06/2021, è responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma.

Tra le sue funzioni è annoverata quella di:

- b) svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74.

L'art. 74 paragrafo 4 lett. a) del Reg. (UE) 1060/2021 prevede che l'AdG:

- “esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
 - i) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - ii) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario”.

Di conseguenza, verifica:

- per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), verifica le **fatture** (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro **pagamento** da parte del beneficiario nonché **registrazioni contabili** del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
- mentre per **per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d):**
 - documenti che giustificano il metodo di determinazione dei *costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi*;
 - le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo;
 - i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso;
 - l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno;
 - la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria;
 - qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

L'Autorità di Gestione deve verificare l'ammissibilità delle spese sostenute per le attività di un programma operativo secondo i seguenti principi:

- **Principio dell'effettività**, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione finanziata;
- **Principio della legittimità**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale;
- **Principio di localizzazione dell'opera cofinanziata**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad un'operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma;
- **Principio della prova documentale**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Sul punto occorre precisare che l'utilizzo Opzioni di costo semplificate ha portato ad una semplificazione per il beneficiario e a una riduzione degli oneri amministrativi a carico di tutti i partner di progetti dell'FSE+. Rispetto al tradizionale sistema “a costi effettivi”, nella metodologia relativa alle Opzioni di costo semplificato non si fa alcun riferimento ai documenti amministrativi e finanziari giustificativi della spesa. Come specificato dai documenti comunitari, l'applicazione delle tabelle standard di costi unitari fornisce per principio un'approssimazione dei costi effettivi dell'operazione. L'opzione di costo semplificato può dunque definirsi quel valore o quell'insieme di valori la cui applicazione garantisce la migliore approssimazione possibile del costo effettivamente sostenuto per attuare l'operazione. In altri termini, il contributo assegnato viene erogato in relazione al completamento “fisico” dell'operazione, senza che

L'Autorità di Gestione debba richiedere al beneficiario alcun documento contabile che giustifichi i costi effettivamente sostenuti. Quando si usano OCS, per determinare la legittimità e la regolarità della spesa gli incaricati dei controlli non devono verificare i costi reali che sottendono le categorie di spesa calcolate in base ad una delle opzioni di semplificazione dei costi, ma devono concentrarsi sugli **output** piuttosto che sugli input e sui costi effettivamente sostenuti nell'ambito dei progetti:

Art. 53.1 lett. b) e c)

Esame degli output e/o dei risultati del progetto nel caso di UCS ed Importi forfettari; le verifiche riguardano i documenti provanti le realizzazioni o i risultati raggiunti dichiarati dal beneficiario ed eventuali decurtazioni applicabili.

Art. 53.1 lett. d)

In caso di finanziamento a Tasso forfettario, occorre verificare i documenti atti a dimostrare l'ammissibilità dei costi diretti dichiarati cui è agganciato il tasso (o del loro calcolo in caso di altre opzioni semplificate in materia di costi per calcolarle, es. tasso forfettario fino al 25% ex art. 54, lett. c)

Art. 53.1 lett. b) e e)

In caso di combinazione di OSC, oltre ai controlli richiesti per i singoli tipi di OCS, occorre verificare che le metodologie usate assicurino che parti della spesa di un'operazione non siano state addebitate usando più di un tipo di opzione di semplificazione con conseguente doppia dichiarazione dei costi

Soddisfatte queste condizioni i costi calcolati e rimborsati sulla base di UCS o di IMPORTO FORFETTARIO o TASSO FORFETTARIO sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture.

Le opzioni di semplificazione peraltro si possono combinare, oltre che fra loro, anche con l'opzione "costi reali", anche nell'ambito della medesima operazione, a condizione che ciascuna opzione copra diverse categorie di costi e/o sia utilizzata per parti distinte o fasi successive dell'operazione al fine di evitare il doppio finanziamento.

L'art. 74 del RDC prevede, al paragrafo 2, che le verifiche di gestione (di cui al paragrafo 1, primo comma, la lettera a), siano basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le **domande di pagamento** presentate dai beneficiari - comunemente denominate di rimborso (DDR) - e le verifiche in loco delle **operazioni**. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98".

L'Autorità di gestione, all'uopo, ha predisposto il documento della valutazione dei rischi, con il quale ha definito i fattori/criteri di rischio e programmato di attuare verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) che coprano i rischi individuati e siano effettuate in modo che i risultati di tali verifiche si riflettano nei conti.

La valutazione del rischio, quindi, sulla base dei fattori/criteri di rischio individuati potrà identificare sia le **domande di pagamento e/o le voci di spesa/documenti giustificativi** da sottoporre a verifica amministrativa (desk) sia le **operazioni** da verificare in loco.

Il nuovo approccio delle verifiche di gestione basate sul rischio è fondamentale per trovare un equilibrio tra la protezione del bilancio dell'UE e la più richiesta semplificazione nel periodo di programmazione 2021-2027.

La numerosità dei controlli da effettuare è basta sull'analisi del rischio riportata nell'allegata analisi del rischio.

3) L'INNOVAZIONE LEGATA ALLE VERIFICHE DI GESTIONE DELLA PROGRAMMAZIONE 21/27

Le procedure descritte nel presente Manuale sono parzialmente diverse da quelle declinate per i precedenti periodi di programmazione e sono state individuate tenendo conto:

- a) delle esperienze pregresse che impongono uno snellimento dell'iter amministrativo;
- b) del fatto che il 100% dei progetti ammessi è comunque sottoposto ad un controllo, di competenza delle strutture responsabili dell'attuazione degli interventi, propedeutico all'erogazione del finanziamento;
- c) della necessità di "operativizzare" il concetto di controlli "proporzionati" richiamato a livello regolamentare.

I suddetti elementi hanno consentito di definire il nuovo impianto dei controlli di primo livello facendo riferimento ai seguenti principi cardine:

1. i controlli di primo livello vengono effettuati esclusivamente a campione (con l'unica eccezione dei controlli amministrativo-contabili sulle procedure attivate per l'acquisizione di beni e servizi);

2. i campioni sono individuati tenendo conto del livello di rischio associato alle diverse tipologie di intervento, della spesa dichiarata sui singoli progetti (nel caso delle verifiche amministrativo-contabili) e, ove pertinente, dei risultati emersi da precedenti controlli di primo livello, di tipo amministrativo-contabile o in loco;
3. in linea generale, i campioni su cui effettuare i controlli (sia per le verifiche amministrativo-contabili che per quelle in loco) vengono estratti a partire dalle domande trimestrali. Tuttavia, l'orizzonte temporale di riferimento dei controlli è quello dell'anno contabile il che significa che, al fine di accelerare la certificazione della spesa, le domande di pagamento alla Commissione europea potranno essere inoltrate anche nel caso i controlli sulla spesa da certificare non siano stati ultimati, a condizione, però, che gli stessi controlli risultino completati entro la data prevista per la chiusura dei conti. Inoltre, nel caso esistano progetti per i quali sia stato presentato il prospetto di determinazione finale della sovvenzione (o il sal) e per i quali non siano state sottoposte a controllo di primo livello, né certificate, le precedenti dichiarazioni trimestrali di spesa, il controllo di primo livello viene effettuato sul solo prospetto di determinazione finale della sovvenzione/rendiconto/sal. Ciò in considerazione del fatto che lo stesso controllo assorbe di fatto tutte le verifiche non precedentemente eseguite.

A livello generale, va inoltre precisato che:

- 1) tutti i controlli vengono effettuati sulla base delle check list allegate e verbalizzate sulla base dei fac simile di verbale anch'essi allegati al presente Manuale. Una volta compilati, sia le check list che i verbali vengono inseriti in Siform;
- 2) nel caso venga attivata una tipologia di intervento diversa da quelle ad oggi programmate, l'AdG, nelle more dell'aggiornamento della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo vigente, può approvare con proprio decreto, nuove check list e nuovi fac simile di verbali di controllo;
- 3) nel caso dai controlli in itinere risultino modifiche rispetto ai progetti approvati che produrrebbero un abbassamento dei punteggi assegnati in fase di selezione e la non permanenza dei progetti in posizione utile in graduatoria, il finanziamento viene revocato;
- 4) le irregolarità eventualmente riscontrate a seguito dei controlli di 1° livello sono sanzionate con decurtazioni della spesa ammessa a finanziamento o con la revoca dello stesso finanziamento sulla base di quanto disposto dall'avviso di riferimento e dal Manuale di Gestione. Nel caso dei progetti formativi, le irregolarità eventualmente riscontrate comportano una decurtazione del monte crediti dei singoli enti gestori, sulla base di quanto disciplinato dal dispositivo regionale di accreditamento delle strutture formative. Alle attività formative in concessione a costi standard si applicano tutte le penalizzazioni previste per le attività formative a costi reali, ad eccezione di quelle riferite ad irregolarità nei documenti contabili;
- 5) nel caso le dichiarazioni di spesa evidenzino delle irregolarità, la spesa indicata nella stessa dichiarazione non viene certificata o viene certificata solo parzialmente (cioè al netto dell'irregolarità) se non previa correzione dell'irregolarità riscontrata;
- 6) in esito alle verifiche, sia amministrativo-contabili che in loco, la PO incaricata dei controlli di primo livello provvede a caricare sia le check list che i relativi verbali nel Siform e ad inoltrare il verbale al responsabile di procedimento nel caso questi debba procedere ad un recupero o tenere conto della decurtazione in merito ai singoli progetti nelle fasi di verifica propedeutiche alla successiva certificazione della spesa.

Il presente manuale fornisce le indicazioni in merito alla corretta procedura di esecuzione dei controlli di primo livello; in particolare viene fornita la descrizione di/del:

- Organizzazione preposta a svolgere le verifiche di Primo livello e il coordinamento delle verifiche di gestione;
- Piano delle verifiche di gestione;
- Verifiche amministrative – documentali;
- Verifiche in loco;
- Controlli di stabilità;
- Controlli di primo livello per tipologia di intervento
- Strumenti e della modulistica del controllo.;
- RegISTRAZIONI nel sistema informatico siform;
- Modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi ai controlli;
- Follow-up dei controlli;
- Cenni su irregolarità e recuperi.

2.1 L'organizzazione preposta a svolgere le verifiche di I livello e il coordinamento delle verifiche di gestione.

Per la gestione dei controlli di primo livello, l'AdG del PR FSE+ 2021/27 si avvale di una PO di coordinamento centrale (*PO Coordinamento dei controlli Ispettivi di Primo Livello*) e di una Posizione Organizzativa istituita a livello territoriale, denominata *PO Controlli ispettivi di primo livello – sede di Ascoli Piceno*, cui è stato assegnato il personale della sede di Ascoli Piceno.

L'art. 74, paragrafo 3 del Reg prevede che: "Se l'autorità di gestione è anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni".

L'indipendenza funzionale richiesta a livello regolamentare tra gestione e controlli è sempre garantita grazie all'assegnazione della responsabilità dei controlli alle suindicate Posizioni Organizzative (P.O. Coordinamento controlli Ispettivi di primo Livello e PO Controlli ispettivi di primo livello – sede di Ascoli Piceno) che non hanno responsabilità gestionali.

Inoltre, sui progetti di cui è beneficiaria l'AdG, i controlli di primo livello vengono effettuati, al fine di garantire la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo, da un'apposita risorsa individuata all'interno del Dipartimento Programmazione integrata, UE, Risorse finanziarie, titolare della P.O "Supporto alla direzione del Dipartimento".

L'organizzazione descritta:

- assicura la separatezza delle funzioni di controllo da quelle gestionali;
- prevede che il personale coinvolto nell'esecuzione dei controlli di primo livello sia appositamente formato allo scopo;
- assicura il coordinamento dei controlli di primo livello (inteso come combinazione delle verifiche amministrative su base documentale e delle verifiche in loco) in capo allo stesso organismo (centralizzazione degli esiti del controllo presso l'AdG).

I controlli centralizzati offrono maggiore possibilità di condividere le esperienze e consentono di migliorare l'efficienza del personale che effettua le verifiche di gestione, facilitando il controllo della qualità.

La PO di coordinamento effettua un controllo interno di qualità dell'Ufficio controlli che si distingue in:

- ❖ un **controllo giornaliero** per garantire che i processi di cui è responsabile siano correttamente eseguiti e che le procedure utilizzate siano conformi alla normativa vigente. Il suddetto controllo si effettua sul singolo operatore che sottopone all'attenzione del responsabile del controllo il file di calcolo del contributo unitamente alla bozza di comunicazione rivolta all'esterno (agenzie formative/singoli beneficiari/imprese) con la quale si notificano le irregolarità o si confermano le spese regolari e ammissibili. Il responsabile del controllo ha la

facoltà di effettuare una ri-esecuzione di un campione di tali controlli, operando così una sorveglianza continua e costante che sfrutta appieno l'interazione tra i soggetti coinvolti e il sistema informativo;

- ❖ un **controllo periodico** di confronto con la referente territoriale chiamata a relazionare sul suo operato e sullo stato del controllo. Tutte le casistiche che possono accomunare i controllori vengono affrontate per le vie brevi con e-mail di chiarimento/confronto/condivisione.

Tutto quanto sopra esposto è volto ad accertare la qualità del lavoro svolto dagli addetti ai controlli nonché l'uniformità e la correttezza di giudizio applicate nelle verifiche (a pari irregolarità corrisponde pari misura correttiva), l'ottenimento dei risultati attesi in termini di riduzione dei rischi e di prevenzione di irregolarità e frodi. Inoltre, il compito del coordinatore dei controlli di primo livello si esplica, in concomitanza e a volte anche preliminarmente a quello sull'operato del controllo, sulla gestione degli interventi con le seguenti modalità:

- 1) trasmissione di una scheda sintetica lato controlli alla Struttura che gestisce l'intervento con richiesta di attendere all'eventuale controllo a campione delle autodichiarazioni e successivo riscontro da parte del funzionario di gestione che finalizza il suggerimento adottando il verbale di campionamento e dando luogo ai successivi controlli;
- 2) suggerimento al referente di gestione, nel rispetto di quanto previsto dai singoli avvisi pubblici e ai fini di agevolare le verifiche in corso e garantire un'adeguata pista di controllo, di utilizzare apposite e univoche sezioni SIFORM per la registrazione della documentazione relativa ai pagamenti delle diverse tranche di liquidazione, nonché di assicurare la completezza e la chiarezza della documentazione relativa alle domande di rimborso presentate dai beneficiari, garantendo la riferibilità delle spese sostenute alle diverse tranche di liquidazione previste dagli Avviso pubblici.

2.2 Il piano delle verifiche di gestione

Per garantire che le verifiche di gestione effettuate nel rispetto delle tempistiche previste, la PO Coordinamento dei Controlli ispettivi di Primo livello, redige, in esito ad ogni estrazione del campione previa analisi del rischio, un "Piano delle verifiche di gestione" (sia per le verifiche amministrative sia in loco) indicativo, nel quale terrà conto:

- Delle risultanze dell'analisi del rischio e delle operazioni campionate;
- Della tempistica prevista per ottemperare al controllo (documentale e in loco);
- Della tempistica di attuazione dell'operazione;
- Dei tempi stimati per la presentazione delle domande di rimborso alla Commissione Europea;

Al fine di garantire la corretta esecuzione di tali controlli e soprattutto la conseguente uniformità e comparabilità degli esiti, la PO di coordinamento preliminarmente individua gli interventi finanziati che richiedono l'attivazione delle verifiche previste e ne affronta la disamina iniziale reperendo la normativa di supporto dal sito istituzionale, relazionandosi con i responsabili di gestione e verificando che tutta la documentazione tecnico-amministrativa pertinente a spese e pagamenti specifici sia stata inserita in maniera adeguata e completa nel sistema informativo. Dopodiché individua, tra quelli previsti nella documentazione allegata al SIGECO, lo strumento del controllo (check list e allegato verbale di verifica) atto a garantire il rispetto puntuale delle procedure e predispone, come supporto operativo per la realizzazione dei controlli di primo livello, una nota orientativa di indirizzo, articolata in maniera tale da poter guidare e documentare le verifiche e consentire di ripercorrere lo stesso controllo

Successivamente, la responsabile dei controlli effettua la suddivisione del carico di lavoro, che viene finalizzata nella nota di conferimento di incarico al responsabile/referente del controllo di primo livello.

Gli addetti ai controlli di primo livello sono chiamati ad attendere alle verifiche con modalità condivise e nel rispetto delle tempistiche di realizzazione prefissate; a tal fine prende visione delle verifiche da attivare e della documentazione utile al controllo.

Le verifiche amministrative e le verifiche in loco possono avere tempistiche e frequenze diverse.

Il piano delle verifiche di gestione può essere rivisto in linea con i cambiamenti riscontrati durante l'attuazione.

2.3 Verifiche amministrative-documentali

Nel caso delle verifiche amministrative, deve essere controllata, oltre alla richiesta di contributo del Beneficiario, tutta la documentazione di supporto rilevante con particolare riferimento alla documentazione giustificativa di spesa (es. fatture, mandati di pagamento, ecc.) per i costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti o che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario per i costi rientranti nelle opzioni di costo semplificato.

Vanno verificati, inoltre, contratti, la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.).

La natura della documentazione da verificare dipende ovviamente dalla tipologia di operazione (principalmente: sovvenzioni, acquisizione di beni e servizi, erogazione di aiuti e incentivi).

In particolare, le attività di verifica amministrativa della documentazione di spesa dei Beneficiari si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della correttezza e della coerenza delle procedure adottate ai fini della selezione delle operazioni da finanziare con la normativa di riferimento e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- verifica che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'art. 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità [dell'art. 65, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#);
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra AdG (o tra Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma;
- verifica della completezza e della coerenza della domanda di rimborso e documentazione giustificativa allegata (di spesa, nel caso di progetti finanziati a costi reali o di avanzamento fisico, nel caso di progetti finanziati con opzioni di costo semplificate) rispetto alla normativa di riferimento europea e nazionale, al Programma, al bando/avviso/atto di affidamento nonché al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti/adequamenti
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo; in particolare per i costi da rimborsare a norma [dell'art. 53, par. 1, lett. a\) del Reg. \(UE\) 1060/2021](#), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione (consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto dell'intervento cofinanziato con le risorse del POR FSE+ 2021/27, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione finanziata, nonché fra questa e le prove documentali), salvo per le forme di sostegno di cui all'art. 53, par. 1, lettere b), c) e d) del regolamento suddetto. Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti;
- verifica della conformità con le norme europee e nazionali sugli aiuti di Stato, e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla visibilità e comunicazione delle operazioni finanziate da fondi UE;
- verifica delle informazioni utili alla misurazione degli indicatori di realizzazione e della corretta

valorizzazione di questi ultimi nel sistema informativo Siform.

Le verifiche amministrative sulla rendicontazione di spesa presentata dal Beneficiario sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite **check-list**.

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

2.4 Verifiche in loco

Le verifiche in loco delle operazioni dovranno essere eseguite quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario. Le verifiche in loco sono eseguite al fine di controllare in particolare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto, o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme UE in materia di pubblicità. Le verifiche in loco inoltre possono servire per verificare che il beneficiario fornisca informazioni accurate in merito all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione. Quando vengono condotte verifiche in loco e amministrative da due persone differenti, le procedure devono assicurare che entrambe ricevano informazioni pertinenti e tempestive sui risultati delle verifiche condotte.

I controlli in itinere rientrano in un'attività più ampia di monitoraggio tendente a verificare il grado di affidabilità del soggetto attuatore e l'efficacia complessiva dell'intervento. Con tali controlli si garantisce anche una funzione di assistenza tecnica nei riguardi del soggetto attuatore, fornendogli elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario, comportamenti amministrativi irregolari, soprattutto al fine di prevenire sanzioni in sede di controllo finale.

Si precisa che le verifiche in loco possono essere eseguite durante l'attuazione dei progetti:

- ✓ senza preavviso (cosiddette visite a sorpresa);
- ✓ con sopralluogo fisico presso la sede di svolgimento delle attività/realizzazione dell'intervento;
- ✓ da remoto, come se avvenissero presso la sede di svolgimento dell'operazione finanziata o del beneficiario (coadiuvato da idonei strumenti tecnologici e adeguata documentazione comprovante lo svolgimento dell'attività) laddove la documentazione fornita dal beneficiario (disponibile nei sistemi informativi o presentati elettronicamente dai soggetti sottoposti al controllo (via mail o altri mezzi disponibili) consenta di trarre conclusioni definitive soddisfacenti sulla effettiva realizzazione dell'operazione.

In merito a quest'ultima tipologia è bene specificare che, a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sono state introdotte, a livello nazionale e regionale, varie misure volte al contenimento della diffusione del virus che, laddove hanno limitato la possibilità di spostamento delle persone, hanno in parte indotto l'introduzione di modalità di espletamento delle attività a distanza. Per far fronte alla sopravvenuta impossibilità temporanea di svolgimento delle azioni nella modalità "in presenza", le strutture regionali deputate alla gestione degli interventi e l'AdG hanno adottato disposizioni per lo svolgimento delle stesse "a distanza", garantendo la continuità di erogazione dei servizi e tutelando il diritto dei destinatari alla fruizione degli stessi.

L'AdG, intenzionata a capitalizzare l'esperienza maturata in termini di nuove modalità di organizzazione di lavoro della P.A e dei Beneficiari che attuano gli interventi, ritiene opportuno proseguire, anche per la programmazione 21/27, nell'ottica della semplificazione, snellimento e flessibilità delle procedure, con il controllo da remoto.

Ciò, anche in considerazione del fatto che la c.d. Circolare Covid di Anpal (nr. 4364 del 19/02/2021) prevedeva che: "I cambiamenti introdotti per rispondere alla situazione eccezionale determinata dalla crisi sanitaria si rivelino efficaci e funzionali ad una migliore implementazione del PO e in grado di garantire la validità e affidabilità del sistema di gestione e controllo potranno essere mantenuti in via definitiva dalle Autorità di gestione, passando da una fase sperimentale ad una fase di regime. Ciò anche nell'ottica di iniziare a predisporre sistemi di gestione e controllo, affidabili, semplificati e proporzionati, in grado di garantire il pronto avvio della programmazione 2021-2027

Gli addetti ai controlli ed i beneficiari, pertanto, possono concordare il calendario e la modalità di effettuazione della verifica (in remoto e/o in presenza), con l'obiettivo di ottimizzare i controlli.

Qualora gli addetti ai controlli non riescano ad acquisire elementi sufficienti o ritengano necessario verificare in presenza alcuni aspetti, il controllo in loco da remoto potrà essere completato da una visita in presenza.

Al termine della verifica, il funzionario/addetto al controllo provvederà a registrare tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list e a darne successiva comunicazione al Responsabile di Gestione.

3.5 Controlli di stabilità

Il principio di stabilità delle operazioni, definito nell'art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021 prevede che le Autorità concedenti accertino che la partecipazione dei Fondi resti attribuita a un'operazione e recuperino il contributo nel caso in cui, entro i cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato ove applicabile, si verifica quanto segue:

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

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

Gli importi che risultassero indebitamente versati devono essere recuperati in conformità del Reg. (UE) 1060/2021. Il recupero del contributo è effettuato in proporzione del periodo di non conformità.

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

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

In esito al controllo sarà redatta l'apposita checklist che andrà inserita sul sistema informatico.

4) CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER TIPOLOGIA DI INTERVENTO

Gli interventi previsti nella programmazione FSE+ 2021/27 sono riconducibili, come desumibile dal Documento attuativo, alle macrotipologie riportate di seguito:

1. acquisizione di beni e servizi;
2. regimi di aiuto;
3. incentivi/indennità ai destinatari;
4. formazione;
5. progetti finanziati con la formula "staff+40%".

Si ribadisce che i controlli propedeutici alla verifica della correttezza della spesa da inserire nelle domande di pagamento alla Commissione europea vengono effettuati sulla base delle check list allegate al presente Manuale. Ogni funzionario addetto al controllo firma le proprie verifiche, effettuate in diverse fasi di vita del progetto e differenziate per tipologia di controllo, e redige un verbale che viene inserito nel Siform. I funzionari che effettuano i controlli successivi (relativi ad altre fasi di vita del progetto o ad altre modalità di verifica) possono prendere atto direttamente dal Siform del tipo di verifiche già effettuate sul singolo progetto, del nominativo dei funzionari che hanno effettuato le verifiche precedenti e degli elementi già sottoposti a verifica.

4.1 Acquisizione di beni e servizi

Il controllo di 1° livello, esclusivamente di tipo contabile-amministrativo, è assicurato dalla PO “Coordinamento dei controlli ispettivi di primo livello” e dalla PO Controlli ispettivi di primo Livello sede di Ascoli Piceno, se incaricata, o dal funzionario titolare della P.O “Supporto alla direzione del Dipartimento”, all’uopo individuata all’interno del Dipartimento Programmazione integrata, UE, Risorse finanziarie, umane e strumentali qualora l’AdG sia beneficiaria, al fine di garantire la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo. I controlli vertono sia sulla verifica della correttezza della procedura di gara esperita, che deve risultare allineata alla normativa nazionale e comunitaria in materia, sia sul controllo della piena esecuzione delle attività previste nel capitolato d’oneri.

In particolare, il controllo comprenderà i seguenti aspetti:

- a. verifica dell’atto amministrativo di indizione della procedura di gara;
- b. verifica dei termini e modalità di pubblicazione del bando di gara;
- c. rispetto dei termini previsti per la presentazione delle istanze;
- d. procedura di valutazione delle offerte presentate;
- e. aggiudicazione dell’appalto e sottoscrizione del relativo contratto;
- f. avvio dell’appalto e presentazione del piano di lavoro;
- g. cronoprogramma delle attività;
- h. attuazione del progetto con descrizione delle attività svolte e dei tempi dedicati alle singole attività, con l’indicazione delle risorse umane utilizzate e descrizione degli output prodotti;
- i. timesheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e/o nel contratto;
- j. stati di avanzamento lavori, fatture, liquidazioni e mandati di pagamento;
- l. rendicontazione finale e liquidazione del saldo;
- m. verifica della regolare esecuzione del servizio/fornitura.

Il controllo mira a verificare la completezza della documentazione caricata in siform2, al fine di valutare se i servizi/forniture sono eseguiti in conformità a quanto prescritto nel capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie in materia.

Si cita, a titolo esemplificativo:

- *l’obbligatorietà della richiesta del CUP (Codice Unico di Progetto) per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN) e nella programmazione dei Fondi Europei in conformità alla legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”.*

La delibera CIPE 24/2004, ha stabilito che il CUP deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde (atti di gara, provvedimenti di finanziamento, mandati di pagamento, ecc.). In particolare, il CUP deve essere inserito:

- I. nelle proposte e nelle istruttorie dei progetti d’investimento pubblico, che sono sottoposte all’esame del CIPE, e nei correlati documenti di monitoraggio;
- II. nelle richieste di finanziamento, nei provvedimenti di concessione e nei contratti di finanziamento con oneri a carico della finanza pubblica, per la copertura, anche parziale, del fabbisogno;
- III. nei bandi di gara relativi a progetti d’investimento pubblico, nelle relative graduatorie e nei documenti conseguenti;
- IV. nei documenti contabili, cartacei e informatici, relativi ai flussi finanziari generati da tali finanziamenti, ivi compresi quelli relativi aSIOPE;
- V. nelle banche dati dei vari sistemi informativi, a qualsiasi titolo collegati ai suddetti progetti.
 - *L’applicazione della ritenuta dello 0,5% ai sensi dell’art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010 (e ribadita dall’articolo 30 del DLGS 50/2016) quale norma nazionale finalizzata alla garanzia del pagamento degli oneri contributivi operata sull’importo netto progressivo delle prestazioni. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l’approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva;*
 - *Il rispetto della normativa in materia di Split Payment (l’ufficio controlli acquisisce dal competente ufficio regionale la quietanza del modello F24EP rilasciata dall’Agenzia delle Entrate relativa al versamento per il codice tributo 620E (IVA) ai sensi della DGR 63/2020 contenente gli indirizzi in materia di applicazione della scissione dei pagamenti (c.d. split payment), ai sensi dell’art. 17-ter del D.P.R. 633/1972. Revoca della DGR n. 429 del 7/28/05/2015;*
 - *La verifica effettuata (Servizio inadempimenti AdE) circa le eventuali inadempienze da parte dell’aggiudicatario (art 48 bis DPR 602/73) per la liquidazione dei SAL;*
 - *Gli adempimenti di pubblicazione dei risultati della procedura di affidamento (pubblicazioni dovute nel rispetto dei principi in materia di trasparenza (art. 29 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), in particolare su sito MIT e Profilo committente*
 - *La verifica dell’inesistenza delle cause di esclusione di cui all’art. 80 del D. Lgs. 50/2016.*

L’ADG ha predisposto e condiviso con le strutture coinvolte nelle procedure di affidamento di servizi e forniture un documento di monitoraggio con lo scopo di indicare ai vari RUP coinvolti la documentazione da caricare nel sistema

informativo, al fine di consentire le verifiche documentali previste a la conseguente certificazione della spesa.

Il documento suddetto, sulla base delle criticità riscontrate dagli operatori dei controlli di Primo Livello e/o sulla scorta dei suggerimenti contenuti nei verbali di audit è soggetto a periodiche revisioni volte a dettagliarne ulteriormente il contenuto:

Determina/Decreto di avvio della procedura

Eventuale delibera Determina/Decreto di avvio della procedura versione completa da Openact con tutti gli allegati [Ove non sia previsto in determina:

Documento da cui si evince la Richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) Documento da cui si evince la Richiesta del Codice Identificativo di Gara (CIG)] Eventuale Lettera di invito/RDO (in caso di procedura di cui all'art. 36 comma 2 lett. b) Eventuale Avviso Pubblico (in caso di procedura di cui all'art. 36 comma 2 lett. b)

Eventuale Elenco di operatori economici (in caso di procedura di cui all'art. 36 comma 2 lett. b) Parere AdG con signature PALEO
Eventuale decreto di approvazione degli atti di gara qualora la stessa non sia contenuta nell'atto di avvio della procedura
Eventuale decreto approvazione elaborati tecnici da inviare alla SUAM/Economato/Informatica
Eventuali integrazioni, proroghe o rettifiche all'atto di avvio della procedura
Pubblicità legale degli atti relativi alla procedura di gara

Documentazione di gara

Eventuale avviso di preinformazione Bando di gara

Capitolato tecnico Disciplinare

Allegati alla documentazione di gara

Eventuali integrazioni, proroghe o rettifiche della documentazione di gara
Pubblicazione del bando di gara ai sensi degli art. 72 e ss. e del D.M. del 02/12/2016

Valutazione/Commissione giudicatrice

Decreto di nomina della commissione di valutazione

Autodichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità dei commissari di gara
Verbali di valutazione delle offerte pervenute per le fasi gara

Atto approvazione graduatoria da Openact versione completa con tutti gli allegati

Documentazione attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 (eventuale signature PALEO per richieste effettuate via PEC)

Garanzia definitiva

Aggiudicazione

Eventuale decreto/ proposta di aggiudicazione

Decreto di aggiudicazione definitiva/efficace (completo degli allegati) Avviso di post-aggiudicazione e relative pubblicazioni

Comunicazioni di avvenuta aggiudicazione con signature PALEO

Comunicazioni della data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario
Eventuali comunicazioni di esclusione

Eventuali comunicazioni della decisione di non aggiudicare l'appalto

Relazione unica ex art. 99 (in caso di procedura di importo pari o superiore alla soglia ex art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016)

Contratto ed esecuzione

Comunicazioni di richiesta documenti necessari ai fini della stipula (con signature PALEO)

Contratto con firme e signature PALEO (eventualmente 2 file: file firmato digitalmente e screen shot/scansione della schermata con repertorio)

Eventuali modifiche/varianti apportate al Contratto ed autorizzate dal RUP

Eventuale provvedimento di esecuzione anticipata (ove ricorrano le ipotesi di cui all'art. 32 comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016) Contratto di subappalto (ove l'aggiudicatario se ne sia avvalso)

DUVRI (ove ci siano rischi da interferenza)

Eventuale decreto di nomina del Direttore dell'esecuzione (DEC)

Verbale di sospensione e di ripresa attività (ove si sia reso necessario disporre la sospensione del contratto per le motivazioni previste all'art. 107 D. Lgs 50/2016)

Svincolo della cauzione

Decreto di impegno (1 scansione per ciascun decreto di impegno)

Decreto versione completa da Openact con tutti gli allegati

Liquidazioni gare

Pagamento contributo ANAC

Richiesta pagamento SAL con tutta la documentazione prevista (compresa signature PALEO) Determina di Approvazione del SAL

Polizza fidejussoria laddove richiesta

Certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento Decreto Liquidazione

Richiesta emissione mandati con signature PALEO

Mandati

Eventuale altra documentazione acquisita per la liquidazione (Es DURC, DURF) Eventuali varianti intercorse dal SAL Precedente

Fatture emesse in forma elettronica

Eventuale richiesta di anticipo con allegata fidejussione

Eventuale atto di revoca e conseguente recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali

Verifica adempimenti articolo 48 DPR 602/73 (copia rilasciata da AER)

Quietanza rilasciata dall'Agenzia delle Entrate per il pagamento dell'IVA (quietanza modello F24)

Saldo gare

Richiesta pagamento Saldo con tutta la documentazione prevista Determina di Approvazione del Saldo

Documentazione relativa alla verifica di conformità/certificato di regolare Decreto Liquidazione

Richiesta emissione mandati con segnature PALEO Mandati

Eventuale altra documentazione acquisita per la liquidazione (Es DURC DURF)

Eventuale atto di revoca e conseguente recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali

esecuzione

Verifica adempimenti articolo 48 DPR 602/73 (copia rilasciata da AER)

Quietanza rilasciata dall'Agenzia delle Entrate per il pagamento dell'IVA (quietanza modello F24)

Il controllo viene realizzato sulla base delle check list riportate in allegato alla presente descrizione.

Al fine di garantire il buon esito del controllo è necessario che tutta la documentazione pertinente sia caricata nel sistema informativo.

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e, nei verbali, vengono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

[4.2 Regimi d'aiuto \(sostegno alla creazione di impresa\)](#)

Nel caso degli aiuti a sostegno della creazione di impresa, erogati in "de minimis" il Controllo di Primo livello amministrativo-contabile effettua:

- I. controlli amministrativi a video, sui progetti estratti a campione previa analisi del rischio, andando a verificare
 - gli aspetti generali dell'avviso;
 - la metodologia usata dall'AdG per determinare il valore delle SOMME FORFETTARIE (ai sensi dell'art. 53.1 lett. c RDC);
 - la corretta implementazione del progetto e della spesa associata sulla base delle disposizioni applicabili all'OCS utilizzata;
 - il soddisfacimento delle condizioni per il sostegno e i fattori che autorizzano il pagamento in forma di somma forfettaria, applicando eventuali decurtazioni, come stabiliti negli Avvisi;
 - la regolarità e la correttezza degli importi liquidati;
- II. controlli in loco, sui progetti estratti a campione previa analisi del rischio, una volta che sia stato presentato il rendiconto delle spese (anche a zero), per verificare la realizzazione del progetto d'impresa e la coerenza dell'attività avviata con il progetto finanziato. Durante il controllo in loco dei progetti campionati, laddove il funzionario addetto al controllo di primo livello ravvisa una variazione sostanziale del progetto (es. modifica dell'attività imprenditoriale finanziata), lo segnalerà alla gestione che si attiverà per la pronuncia di decadenza dall'aiuto e per la restituzione delle somme già percepite

Focus operativo su:

AVVISO PUBBLICO PER IL SOSTEGNO ALLA CREAZIONE DI NUOVE IMPRESE FINALIZZATE A FAVORIRE L'OCCUPAZIONE NELLA REGIONE MARCHE (DDS 283/SIP del 26/04/2023 - DDS n. 995/SIP del 29/09/2022 ad oggetto "DGR 905/2022 - POC Marche 2014-2020 - Avviso Pubblico per il sostegno alla creazione di nuove imprese finalizzate a favorire l'occupazione nella regione Marche - Euro 7.000.000,00)

Occorre effettuare un distinguo tra quelli che sono i compiti/adempimenti della struttura attuativa e quelle che sono le verifiche di gestione a cura dell'ufficio controlli di primo livello incardinato presso l'ADG.

L'Ufficio Controlli di Primo Livello, sulla base delle liquidazioni dei contributi effettuate dal Responsabile di procedimento della gestione secondo la tempistica e le modalità previste dall' Avviso pubblico e registrate nel sistema informativo SIFORM2, avvia, nel caso in cui l'operazione rientri nel campione risultante dall'analisi del rischio, le verifiche di gestione volte ad appurare la regolarità e l'ammissibilità della spesa.

VERIFICHE DA PARTE DELL'UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO INCARDINATO PRESSO L'ADG:

1. In itinere – **controlli in loco** (sulla base dell'estrazione del campione, previa analisi del rischio)
2. Prima della certificazione della spesa: l'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche amministrative propedeutiche alla certificazione della spesa, sulla liquidazione effettuata dai funzionari della struttura di gestione.
3. Tali verifiche potrebbero dare origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa prima di confluire come esito cristallizzato in una check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

Unica tranche

Procedura a cura della struttura responsabile dell'Avviso pubblico	Procedura a cura della PO Controlli
ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'	Verifiche su base campionaria:
1. Verifica della completezza e della correttezza formale e sostanziale della documentazione richiesta dall'Avviso pubblico per la presentazione della domanda di contributo	1. Verifica del rispetto delle norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari
2. Verifica del rispetto delle condizioni e dei termini previsti dall'Avviso pubblico per la presentazione della domanda di contributo (prima finestra e seconda finestra)	2. Verifica del rispetto delle condizioni e dei termini previsti per la presentazione della domanda di contributo
3. Verifica del possesso dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico da parte del soggetto richiedente al momento della presentazione della domanda	3. Verifica del possesso dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico da parte del soggetto richiedente al momento della presentazione della domanda
4. Verifica del corretto inserimento nella piattaforma SIFORM2 dell'accettazione del contributo e della relativa documentazione prevista dall'Avviso pubblico, nel rispetto dei termini dallo stesso stabiliti	4. Verifica del possesso dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico da parte dell'impresa neo costituita
5. Verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato attraverso controllo istruttorio del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato e registrazione della misura dell'aiuto nello stesso	5. Verifica della conformità dell'operazione alle norme comunitarie e nazionali in materia di aiuti di stato attraverso la scheda aiuti estratta dal RNA e verifica del corretto inserimento dell'aiuto da parte del RUP
ISTRUTTORIA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	6. Verifica della completezza e correttezza formale dei controlli a campione delle autocertificazioni rese dal richiedente il contributo, ai sensi di quanto disposto dal DPR 445/2000 e s.m.i., eseguiti dal RUP
1. Verifica del rispetto dei termini previsti dall'Avviso pubblico per la presentazione della domanda di richiesta del contributo "La richiesta di contributo dovrà essere effettuata entro 4 mesi dal decreto di impegno".	7. Verifica dell'effettivo stato di disoccupazione, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2015 e ss.mm.ii., del soggetto che ha presentato la domanda di ammissione a contributo, attraverso l'interrogazione del Sistema informativo lavoro (SIL)
2. Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione richiesta dall'Avviso pubblico per la presentazione della richiesta di contributo	8. Verifica del rispetto del limite di spesa ammissibile al contributo
3. Verifica della regolarità del DURC	
4. Liquidazione del contributo	
ISTRUTTORIA VERIFICA DOCUMENTAZIONE FINALE (RENDICONTO)	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica del rispetto dei termini previsti dall'Avviso pubblico per la presentazione della documentazione finale (rendiconto) 2. Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione finale (rendiconto) richiesta dall'Avviso pubblico. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Verifica relativa all'effettiva realizzazione del progetto d'impresa attraverso la Visura Camerale e verifica della coerenza dell'attività avviata con il progetto finanziato 10. Verifica del rispetto delle tempistiche di inserimento della richiesta di contributo in un'unica tranches, entro 4 mesi dal decreto di impegno, secondo il format previsto dall'Avviso e della documentazione propedeutica alla liquidazione della spesa 11. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa presentata a corredo della richiesta di liquidazione del contributo (unica tranches), conformemente a quanto previsto dall'Avviso pubblico (Richiesta di erogazione del contributo; copia della Visura camerale; DSAN attestante l'avvenuta costituzione dell'impresa; copia della documentazione attestante l'apertura della Partita IVA nel caso di liberi professionisti; copia della SCIA, ove prevista dalla normativa vigente, completa di ricevuta di protocollo oppure DSAN attestante che la SCIA non è dovuta; copia del contratto registrato relativo al titolo di possesso dell'immobile sede operativa dell'impresa oppure DSAN completa di planimetria dell'immobile, attestante la proprietà dell'immobile) 12. Verifica dell'avvenuta iscrizione del richiedente/titolare/socio alla gestione previdenziale INPS Artigiani/Commercianti; verifica dell'avvenuta iscrizione del libero professionista titolare di Partita IVA senza cassa alla Gestione Separata INPS; verifica dell'avvenuta iscrizione del libero professionista titolare di Partita IVA con cassa dell'avvenuta iscrizione alla cassa pensionistica di categoria 13. Verifica della completezza e correttezza formale dell'istruttoria di liquidazione del contributo eseguita dal RUP 14. Verifica del rispetto delle tempistiche di inserimento della documentazione finale (rendiconto) – entro 60 giorni dal termine del progetto la cui durata è fissata in 12 mesi decorrenti dal decreto di impegno, salvo proroga richiesta e autorizzata 15. Verifica del regolare inserimento nella piattaforma SIFORM2, Sezione "Richiesta saldo" (inserimento saldo zero) di tutta la documentazione finale (rendiconto) conformemente a quanto previsto dall'Avviso pubblico, nonché della correttezza e completezza della documentazione inserita 16. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa finale – rendiconto (Relazione finale del progetto; SCIA documentazione relativa all'accoglimento o al mancato accoglimento della stessa; copia degli F24 quietanzati attestanti il versamento dei contributi obbligatori INPS effettuati per il titolare/richiedente della ditta individuale, per il socio/richiedente per il quale è previsto il versamento dei contributi obbligatori, per il libero professionista titolare/richiedente iscritto alla Gestione separata INPS o a cassa professionale di competenza.
--	--

	<p>17. Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo SIFORM2 con i dati relativi al soggetto richiedente il contributo, necessari ai fini della corretta quantificazione degli indicatori di realizzazione del progetto</p> <p>18. Verifica dell'alimentazione puntuale e completa da parte del RUP del sistema informativo SIFORM2 con gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo</p> <p>19. Stesura e inserimento della Check list e del relativo verbale di controllo</p>
--	--

Si precisa che le verifiche in loco possono essere eseguite con sopralluogo fisico, in modalità concordata, presso la sede di svolgimento delle attività/realizzazione dell'intervento, oppure da remoto, come se avvenissero presso la sede di svolgimento dell'operazione finanziata o del beneficiario (coadiuvato da idonei strumenti tecnologici e adeguata documentazione comprovante lo svolgimento dell'attività) laddove la documentazione fornita dal beneficiario (disponibile nei sistemi informativi o presentati elettronicamente dai soggetti sottoposti al controllo (via mail o altri mezzi disponibili) consenta di trarre conclusioni definitive soddisfacenti sulla effettiva realizzazione dell'operazione.

Qualora il controllo venga effettuato da remoto, in analogia con quanto disposto dal decreto dirigenziale n. 34/BIT del 30/03/2020, lo stesso controllo sarà eseguito attraverso la realizzazione dei seguenti passaggi:

- ✓ Verifica che l'impresa sia attiva e in possesso del medesimo codice ATECO per il quale è stata finanziata, attraverso l'acquisizione, d'ufficio, della visura camerale
- ✓ Verifica che la nuova iniziativa imprenditoriale sia stata effettivamente avviata, attraverso l'acquisizione di materiale fotografico ed eventuali supporti video sempre che gli stessi non siano già stati caricati nel sistema informativo a corredo delle spese sostenute
- ✓ Verifica, attraverso il materiale fotografico di cui sopra, che l'impresa abbia esposto il logo FSE e UE fuori della sede legale o operativa, al fine di adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità previsti a livello regolamentare.

L'Autorità di gestione, in linea con quanto previsto al paragrafo 3.4 "Verifiche in loco" ritiene opportuno:

- Proseguire con la modalità di controllo in loco "on desk" da remoto, laddove la documentazione fornita dal beneficiario consenta di trarre conclusioni definitive soddisfacenti sulla effettiva realizzazione dell'operazione.
- Implementare, laddove ritenuto necessario, il suddetto controllo attraverso un controllo in loco in presenza presso la sede legale e/o operativa del beneficiario cui è stato concesso il finanziamento.

In linea generale, la modalità di svolgimento del controllo da remoto prevede un rafforzamento di attività di verifica on– desk e della verifica a video contattando i responsabili dell'attività finanziata attraverso la richiesta di invio di tutta la documentazione oggetto di controllo:

- ✓ L'esame di video/materiale fotografico (geotaggato) su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo al contempo ad accertare, alla data della verifica, lo stato di avanzamento ovvero la completa effettuazione della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e consentano all'Autorità competente di trarre conclusioni definitive e di sostituire integralmente l'ispezione fisica;
- ✓ Ogni materiale informativo realizzato in formato pdf o comunque non modificabile, link al sito del beneficiario, etc;

Focus operativo su:

Sostegno della creazione di impresa o di spin off universitari da parte di giovani disoccupati laureati o laureandi, che attivano

imprese attinenti alle aree tematiche della specializzazione intelligente regionale o altri settori ad elevato potenziale occupazionale DDS n. 272/SIP del 20.4.2023 (START&INNOVA GIOVANI)

Occorre effettuare un distinguo tra quelli che sono i compiti/adempimenti della struttura attuativa e quelle che sono le verifiche di gestione a cura dell'ufficio controlli di primo livello incardinato presso l'ADG.

L'Ufficio Controlli di Primo Livello, sulla base delle liquidazioni dei contributi effettuate dal Responsabile di procedimento della gestione secondo la tempistica e le modalità previste dall' Avviso pubblico e registrate nel sistema informativo SIFORM2, avvia, nel caso in cui l'operazione rientri nel campione risultante dall'analisi del rischio, le verifiche di gestione volte ad appurare la regolarità e l'ammissibilità della spesa.

VERIFICHE DA PARTE DELL'UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO INCARDINATO PRESSO L'ADG:

1. In itinere – **controlli in loco** (sulla base dell'estrazione del campione, previa analisi del rischio)
2. Prima della certificazione della spesa: l'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche amministrative propedeutiche alla certificazione della spesa, sulla liquidazione effettuata dai funzionari della struttura di gestione.

Tali verifiche potrebbero dare origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa prima di confluire come esito cristallizzato in una check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo

Fasi	Procedura a cura della struttura responsabile dell'Avviso pubblico	Procedura a cura della PO Controlli
1° tranche	<p>ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della completezza e della correttezza formale e sostanziale della documentazione richiesta dall'Avviso pubblico per la presentazione della domanda di contributo 2. Verifica del rispetto delle condizioni e dei termini previsti dall'Avviso pubblico per la presentazione della domanda di contributo (prima finestra e seconda finestra) 3. Verifica del possesso dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico da parte dei soggetti richiedenti al momento della presentazione della domanda 4. Verifica del corretto inserimento nella piattaforma SIFORM2 dell'accettazione del contributo e della relativa documentazione prevista dall'Avviso pubblico, nel rispetto dei termini dallo stesso stabiliti 5. Verifica del possesso dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico da parte delle imprese costituite 6. Verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato attraverso controllo istruttorio del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato e registrazione della misura dell'aiuto nello stesso 	<p>Verifiche su base campionaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica del rispetto delle norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari 2. Verifica del rispetto delle condizioni e dei termini previsti per la presentazione della domanda di contributo 3. Verifica del possesso dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico da parte del soggetto richiedente al momento della presentazione della domanda 4. Verifica del possesso dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico da parte dell'impresa neo costituita 5. Verifica della conformità dell'operazione alle norme comunitarie e nazionali in materia di aiuti di stato attraverso la scheda aiuti estratta dal RNA e verifica del corretto inserimento dell'aiuto da parte del RUP 6. Verifica della completezza e correttezza formale dei controlli a campione delle autocertificazioni rese dal richiedente il contributo, ai sensi di quanto disposto dal DPR 445/2000 e s.m.i., eseguiti dal RUP 7. Verifica del rispetto del limite di spesa ammissibile al contributo 8. Verifica dell'effettivo stato di disoccupazione, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2015 e ss.mm.ii., del soggetto che ha presentato la domanda di ammissione a contributo, attraverso l'interrogazione del Sistema informativo lavoro (SIL)
	<p>ISTRUTTORIA DI LIQUIDAZIONE DELLA 1° TRANCHE DEL CONTRIBUTO € 20.000,00</p>	<p>VERIFICA LIQUIDAZIONE DELLA 1° TRANCHE DEL CONTRIBUTO € 20.000,00</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica del rispetto dei termini previsti dall'Avviso pubblico per la presentazione della domanda di richiesta della 1° tranche del contributo "La liquidazione della prima tranche di 20.000,00 euro avverrà previo inserimento in Siform/gestione" 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica del rispetto delle tempistiche di inserimento della richiesta di liquidazione della prima tranche di 20.000,00 euro, da effettuarsi entro 4 mesi dalla data del decreto di impegno salvo proroga autorizzata di un mese, secondo il

	<p><i>progetti/cruscotto/richiesta anticipo da parte del soggetto richiedente, entro 4 mesi dalla data di approvazione del decreto di impegno, salvo proroga autorizzata di un mese”, della documentazione prevista dall’Avviso pubblico (Art. 15.1).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica di avvio dell’attività da parte dell’impresa/spin off a seguito di presentazione di idonea documentazione prevista dall’Avviso pubblico 3. Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione richiesta dall’Avviso pubblico per la presentazione della richiesta di contributo e, ove la struttura regionale lo ritenga necessario per esigenze istruttorie, procedere alla richiesta, attraverso la piattaforma SIFORM2, di integrazioni alla documentazione inserita, necessarie ai finii del completamento dell’istruttoria. 4. Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione prodotta ad integrazione da parte del soggetto richiedente nonché del rispetto del termine di 20 giorni, decorrenti dal ricevimento della notifica di richiesta, per l’inserimento della stessa nella piattaforma SIFORM2 5. Verifica della regolarità del DURC 6. Liquidazione del contributo 	<p>format previsto dall’Avviso e della documentazione propedeutica alla liquidazione della spesa</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa presentata a corredo della richiesta di liquidazione della prima tranche, conformemente a quanto previsto dall’Avviso pubblico (Art. 15.1), nonché della completezza e corretta della documentazione inserita (Richiesta di erogazione del contributo; copia del contratto registrato relativo al titolo di possesso della durata minima di 24 mesi, dell’immobile sede operativa dell’impresa o DSAN completa di planimetria che attesti la proprietà dell’immobile; elenco dei soci) 3. Verifica, attraverso la Visura Camerale, dell’avvenuto avvio dell’attività da parte dell’impresa start up/spin off universitari 4. Verifica del possesso dei requisiti previsti dall’Avviso pubblico da parte dell’impresa start up/spin off universitari 5. Verifica relativa all’effettiva realizzazione del progetto d’impresa attraverso la Visura Camerale e verifica della coerenza dell’attività avviata con il progetto finanziato 6. Verifica della completezza e correttezza formale dell’istruttoria di liquidazione della prima tranche di 20.000,00 euro eseguita dal RUP 7. Verifica dell’alimentazione puntuale e completa del sistema informativo SIFORM2 con i dati relativi al soggetto richiedente il contributo, necessari ai fini della corretta quantificazione degli indicatori di realizzazione del progetto 8. Verifica dell’alimentazione puntuale e completa da parte del RUP del sistema informativo SIFORM2 con gli elementi necessari per l’estrazione della pista di controllo
<p>2° tranche</p>	<p>ISTRUTTORIA DI LIQUIDAZIONE DELLA 2° TRANCHE DEL CONTRIBUTO € 20.000,00</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica del rispetto dei termini previsti dall’Avviso pubblico per la presentazione della domanda di richiesta della 2° tranche del contributo “<i>La liquidazione della seconda tranche di euro 20.000,00 avverrà previo inserimento in Siform/gestione progetti/cruscotto/richesta anticipo da parte del soggetto richiedente, entro 2 mesi dalla conclusione del progetto (durata: 24 mesi dalla data di approvazione del decreto di impegno+ eventuali proroghe)</i>”, della documentazione prevista dall’Avviso pubblico (Art. 15.2) 2. Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione richiesta dall’Avviso pubblico per la presentazione della richiesta di contributo e, ove la struttura regionale lo ritenga necessario per esigenze istruttorie, procedere alla richiesta, attraverso la piattaforma SIFORM2, di integrazioni alla documentazione inserita, necessarie ai finii del completamento dell’istruttoria 	<p>VERIFICA LIQUIDAZIONE DELLA 2° TRANCHE DEL CONTRIBUTO € 20.000,00</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica del rispetto delle tempistiche di inserimento della richiesta di liquidazione della seconda tranche di 20.000,00 euro, nella piattaforma SIFORM2/gestione progetti/cruscotto /richesta saldo, da effettuarsi, da parte del soggetto richiedente, entro 2 mesi dalla conclusione del progetto (durata: 24 mesi dalla data di approvazione del decreto di impegno + eventuali proroghe) 2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa presentata a corredo della richiesta di liquidazione della seconda tranche, conformemente a quanto previsto dall’Avviso pubblico (Art. 15.2), nonché della completezza e corretta della documentazione inserita (Richiesta di erogazione del contributo; relazione finale; DSAN attestante che l’impresa è iscritta al registro delle imprese presso la Camera di commercio competente per territorio, nella Sezione speciale dedicata alle start-up innovative, completa della visura aggiornata e che l’impresa è in possesso di almeno uno dei requisiti previsti dal § 15.2 dell’Articolo 15 dell’Avviso pubblico 3. Ai sensi di quanto indicato dal § 15.2, nel caso in cui l’impresa sia in possesso del requisito previsto al punto 2 del suddetto paragrafo, si effettuerà la verifica dell’effettivo stato di occupazione del personale altamente qualificato (almeno

	<p>3. Verifica della visura al fine di verificare il mantenimento dei punteggi assegnati in fase di valutazione</p> <p>4. Verifica della regolarità del DURC</p> <p>5. Liquidazione del contributo</p>	<p>1/3 dottori di ricerca, dottorandi o laureati con esperienza almeno triennale in attività di ricerca, oppure almeno 2/3 con laurea magistrale) inserito in apposito elenco, ai sensi di quanto disposto dall'Avviso pubblico (§ 15.2). La suddetta verifica sarà espletata attraverso l'interrogazione del Sistema informativo lavoro (SIL)</p> <p>4. Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo SIFORM2 con i dati relativi al soggetto richiedente il contributo, necessari ai fini della corretta quantificazione degli indicatori di realizzazione del progetto</p> <p>5. Verifica dell'alimentazione puntuale e completa da parte del RUP del sistema informativo SIFORM2 con gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo</p> <p>6. Stesura e inserimento della Check list e del relativo verbale di controllo</p>
--	--	--

[4.3 Incentivi ai destinatari \(borse lavoro, borse di ricerca, tirocini extra curricolari, work-experiences, voucher formativi, voucher di cura o operazioni equiparabili\)](#)

L'AdG assicura il controllo di 1° livello attraverso la PO "Controlli ispettivi e di primo livello".

Il controllo amministrativo riguarda le dichiarazioni di spesa, estratte a cadenza trimestrale, a seguito di analisi del rischio ed è assicurato attraverso:

- ✓ la verifica che l'importo dichiarato sia inferiore o uguale a quello ammissibile;
- ✓ la disponibilità e la correttezza della documentazione caricata nel sistema informativo a giustificazione delle spese sostenute e dichiarate;
- ✓ la verifica che la spesa dichiarata corrisponda a spesa ammissibile.

Nel caso le dichiarazioni di spesa evidenzino delle irregolarità, la spesa indicata nella stessa dichiarazione non viene certificata se non previa correzione dell'irregolarità riscontrata.

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e nei verbali sono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei giustificativi di spesa. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

La PO incaricata dei controlli di primo livello infatti provvederà a caricare sia le check list che i verbali nel Siform e ad inoltrare il verbale al responsabile di procedimento nel caso questi debba procedere ad un recupero o a tenere conto della decurtazione in merito ai singoli progetti, nelle fasi di verifica propedeutiche alla successiva liquidazione della spesa.

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua, altresì, verifiche in loco su base campionaria, a seguito di analisi del rischio, con le modalità descritte al **paragrafo 3.4**.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

Focus operativo su:

AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE RICERCA (DDS 322/SIP dell'11/05/2023)

Occorre effettuare un distinguo tra quelli che sono i compiti/adempimenti della struttura attuativa e quelle che sono le verifiche di gestione a cura dell'ufficio controlli di primo livello incardinato presso l'ADG.

Il **Responsabile del procedimento**, individuato all'interno della struttura che approva l'Avviso pubblico e gestisce gli interventi attivati in risposta allo stesso, avrà cura, in particolare, di:

- a) Valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità delle domande secondo quanto previsto dall' Avviso pubblico;
- b) Formulare ed approvare con apposito Decreto la "graduatoria" di ammissione a finanziamento, sulla base delle risultanze della valutazione delle domande effettuata da apposita Commissione nominata successivamente alla pubblicazione dell'Avviso;
- c) Verificare, a campione, la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 71 del DPR n.445/2000;
- d) Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dall' Avviso pubblico e dalla normativa;
- e) Gestire l'avvio delle borse, secondo quanto previsto all'art. 13 dell'Avviso pubblico;
- f) Monitorare e controllare il corretto svolgimento della borsa attraverso la verifica e validazione della documentazione prevista e trasmessa secondo le modalità e tempistiche individuate dall' Avviso;
- g) Effettuare i controlli amministrativi propedeutici alla liquidazione delle indennità di partecipazione;
- h) Istruire la documentazione riferita all'elaborazione dell'elenco dei destinatari che hanno maturato il diritto all'erogazione dell'indennità e trasmetterla al Soggetto pagatore INPS, secondo le modalità previste nella Convenzione sottoscritta;
- i) Inserire nelle piattaforme Janet/SIFORM2 PEC/Decreto con il quale si dispone il pagamento delle Borse e successiva attestazione di pagamento trasmessa dal Soggetto pagatore.

Con riferimento ai punti f) e g) la struttura attuativa, in particolare, verifica:	
1. L'inserimento nel sistema informativo lavoro "JANET" della documentazione richiesta e pertinente per fase di attuazione del progetto:	<ul style="list-style-type: none">▪ All.B1 "Dichiarazione di Accettazione/Rinuncia della Borsa";▪ All.B2 "Avvio Progetto della Borsa e Comunicazione degli Estremi delle Assicurazioni" (INAIL-RCT);▪ UNILAV;▪ All.B3 "Registro delle Presenze" mensile;▪ All.B4 "Richiesta di Liquidazione e Relazione Bimestrale/Finale"▪ All.B5 "Comunicazione /Richiesta Autorizzazione Variazione del Calendario Presenza";▪ All.B6 "Richiesta di Variazione Sede/Altro";▪ All.B7 "Variazione dell'IBAN";▪ All.B8 "Comunicazione di Assenza";▪ All.B9 "Comunicazione di Cessazione Anticipata della Borsa";▪ All.B10 "Richiesta di Proroga della Scadenza della Borsa";▪ All.B11 "Richiesta di Autorizzazione alla Sospensione della Borsa";▪ All.B12 "Richiesta di Recupero Ore";▪ All.B13 "Attestazione dei Risultati"
2. Bimestralmente e prima della liquidazione dell'indennità:	<ul style="list-style-type: none">▪ La trasmissione da parte del destinatario entro 5 giorni dalla scadenza del trimestre del Registro presenze mensile (All.B3) e della Richiesta di liquidazione e Relazione bimestrale (All.B4);▪ Il raggiungimento della soglia minima del 75% delle ore di presenza mensili necessaria alla liquidazione dell'indennità mensile, sulla base dell'orario settimanale indicato nel Progetto, considerando eventuali comunicazioni di assenza, variazione orario, sospensione anticipata, proroga, sospensione, recupero ore;
3. Al termine della borsa:	<ul style="list-style-type: none">▪ La trasmissione da parte del destinatario entro 5 giorni dalla scadenza del trimestre del Registro presenze mensile (All.B3), della Richiesta di liquidazione e Relazione bimestrale e finale (All.B4) e dell' Attestazione dei Risultati (All.B13);▪ Il raggiungimento della soglia minima del 75% delle ore di presenze mensili necessaria alla liquidazione dell'indennità mensile, sulla base dell'orario settimanale indicato nel Progetto, considerando eventuali comunicazioni di assenza, variazione orario, sospensione anticipata, proroga, sospensione, recupero ore;▪ Il raggiungimento della soglia effettiva del 75% delle ore di presenze sull'intero periodo di durata della Borsa, provvedendo ad erogare a conguaglio eventuali mensilità non liquidate precedentemente.

L'**Ufficio Controlli di Primo Livello**, sulla base delle liquidazioni dei contributi effettuate dal Responsabile di procedimento della gestione secondo la tempistica e le modalità previste dall' Avviso pubblico e registrate nel sistema informativo SIFORM 2, avvia, nel caso in cui l'operazione rientri nel campione risultante dall'analisi del rischio, le verifiche di gestione volte ad appurare la

regolarità e l'ammissibilità della spesa.

VERIFICHE DI GESTIONE DA PARTE DELL'UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO:

L'Ufficio Controlli di Primo Livello esegue verifiche di gestione a campione basate sulla valutazione dei rischi:

1. In itinere: verifiche in loco delle operazioni;
2. Prima della certificazione della spesa: verifiche amministrative sulla liquidazione effettuata dai funzionari della struttura di gestione, propedeutiche alla certificazione della spesa.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE:

Sono volte a verificare, nello specifico, per tale tipologia di operazione:

- a) il rispetto delle norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari;
- b) che la domanda sia stata inoltrata nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso (art.n.8 e n.10 – All.A1);
- c) che il destinatario, in sede di presentazione della domanda, abbia dichiarato il possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso (art.4 – All.A4);
- d) che il soggetto ospitante abbia reso tutte le dichiarazioni previste dall'avviso (art. 5 – All.A6);
- e) che la valutazione sia stata condotta sulla base dei criteri e delle modalità previste dall'Avviso (artt.n. 11 e n.12)
- f) che il punteggio ottenuto abbia raggiunto i 60/100;
- g) che sia stato adottato un atto di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento;
- h) che gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) siano stati portati a conoscenza degli interessati;
- i) che l'importo della borsa sia congruente con quanto disposto nell'Avviso (art. 7 – 14);
- j) che la durata della borsa sia congruente con quanto previsto dall'avviso (art. 7);
- k) che l'orario settimanale sia compreso tra il minimo e il massimo previsto dall'avviso (art. 7);
- l) che la borsa sia liquidata con la periodicità e secondo le modalità previste dall'avviso (artt. nn. 7, 14, 15 e 16 – vd. dettaglio sotto riportato)
- m) che, al termine di ogni bimestre, i referenti della gestione abbiano provveduto ad inviare i nominativi degli aventi diritto all'indennità al responsabile regionale incaricato;
- n) che il responsabile regionale individuato, raccolti gli elenchi dei soggetti aventi diritto alla liquidazione delle indennità, abbia trasmesso al Soggetto pagatore INPS i nominativi da liquidare nelle modalità concordate in Convenzione (PEC/Decreto);
- o) che il Soggetto pagatore INPS abbia trasmesso l'attestazione di pagamento delle indennità;
- p) che l'importo dichiarato corrisponda alle liquidazioni caricate a SIFORM2;
- q) che la documentazione giustificativa della spesa e del pagamento sia stata correttamente inserita nel SIFORM2;
- r) l'ammissibilità della spesa a decorrere dalla di avvio della Borsa (entro 120 giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione a finanziamento) al termine della stessa (durata: 12 mesi);
- s) che le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultino correttamente valorizzati nel sistema informativo.

Dettaglio della documentazione e modalità di erogazione dell'indennità oggetto di verifica:	
<p>1. Inserimento nel sistema informativo lavoro "JANET" e/o in SIFORM2 della documentazione prevista dall'Avviso pubblico secondo le modalità e le tempistiche nello stesso indicate:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Patto di Servizio con il Centro per l'impiego; ▪ All.A1 "Domanda di Partecipazione di Borsa"; ▪ All.A2 "Convenzione di Borsa"; ▪ All.A3 "Progetto di Borsa"; ▪ All.A4 "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del Soggetto Richiedente"; ▪ All.A5 "Curriculum Vitae Candidato Borsista"; ▪ All.A6 "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del Soggetto Ospitante"; ▪ All.A7 "Informativa Privacy sottoscritta dal Candidato Borsista, Legale Rappresentante Soggetto Ospitante, Tutor Soggetto Ospitante"; ▪ Scansione del Documento di identità in corso di validità legale rappresentante Soggetto Ospitante/Scansione del Permesso di soggiorno in caso di soggetto extracomunitario; ▪ DDS Nomina Commissione di valutazione; ▪ Verbale di valutazione trasmesso al Responsabile della gestione; ▪ DDS di approvazione della graduatoria e ammissione a finanziamento; ▪ Pubblicazione sul sito http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-FormazioneProfessionale e sul BURM della comunicazione della graduatoria, dell'ammissione o non ammissione a finanziamento; ▪ All.B1 "Dichiarazione di Accettazione/Rinuncia della Borsa"; ▪ All.B2 "Avvio Progetto della Borsa e Comunicazione degli Estremi delle Assicurazioni" (INAIL-RCT); ▪ UNILAV; ▪ All.B3 "Registro delle Presenze" mensile; ▪ All.B4 "Richiesta di Liquidazione e Relazione Bimestrale/Finale" ▪ All.B5 "Comunicazione /Richiesta Autorizzazione Variazione del Calendario Presenza"; ▪ All.B6 "Richiesta di Variazione Sede/Altro"; ▪ All.B7 "Variazione dell'IBAN"; ▪ All.B8 "Comunicazione di Assenza"; ▪ All.B9 "Comunicazione di Cessazione Anticipata della Borsa"; ▪ All.B10 "Richiesta di Proroga della Scadenza della Borsa"; ▪ All.B11 "Richiesta di Autorizzazione alla Sospensione della Borsa"; ▪ All.B12 "Richiesta di Recupero Ore"; ▪ All.B13 "Attestazione dei Risultati"
<p>2. Avvio e corretta liquidazione mensile dell'indennità:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvio della Borsa entro e non oltre 120 giorni dalla data di ammissione a finanziamento, pena la decadenza; ▪ Durata della Borsa: 12 mesi ▪ Orario settimanale: compreso tra un minimo di 28 ore e un massimo di 32 ore settimanali; ▪ Trasmissione da parte del destinatario entro 5 giorni dalla scadenza del trimestre del Registro presenze mensile (All.B3) e della Richiesta di liquidazione e Relazione bimestrale (All.B4) e, al termine della borsa, della Richiesta di liquidazione e Relazione finale (All.B4) e dell'Attestazione dei Risultati (All.B13); ▪ Raggiungimento della soglia minima del 75% delle ore di presenza mensili necessaria alla liquidazione dell'indennità mensile, sulla base dell'orario settimanale indicato nel Progetto, considerando eventuali comunicazioni di assenza, variazione orario, sospensione anticipata, proroga, sospensione, recupero ore. Al termine della borsa verifica del raggiungimento della soglia effettiva del 75% delle ore di presenze sull'intero periodo di durata della stessa. ▪ Trasmissione, al termine di ogni bimestre, da parte dei referenti della gestione dei nominativi degli aventi diritto all'indennità al responsabile regionale incaricato; ▪ Trasmissione da parte del responsabile regionale individuato al Soggetto pagatore INPS dell'elenco nominativi da liquidare nelle modalità concordate in Convenzione (PEC/Decreto); ▪ Trasmissione da parte del Soggetto pagatore INPS dell'attestazione di pagamento delle indennità.

Tali verifiche potrebbero dare origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa prima di confluire come esito cristallizzato in una check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo nell'apposita sezione.

VERIFICHE IN LOCO

La verifica in loco sui progetti estratti a campione viene effettuata una volta che sia stato presentato il rendiconto delle spese ed entro il termine massimo della chiusura dell'istruttoria, generalmente quando l'operazione è ben avviata, al fine di

accertarne il reale svolgimento e la coerenza con quanto previsto dal progetto finanziato. Durante il controllo in loco dei progetti campionati, laddove il funzionario addetto al controllo di primo livello ravvisi una variazione sostanziale del progetto (es. modifica dell'attività imprenditoriale finanziata), lo segnalerà alla gestione che si attiverà per la pronuncia di decadenza dall'aiuto e per la restituzione delle somme già percepite.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo nell' apposita sezione.

Focus operativo su:

PROGETTI DI TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE (TIS)

L'intervento volto ad aumentare e migliorare le modalità di inclusione sociale delle persone appartenenti alle categorie maggiormente vulnerabili, il cui inserimento/reinserimento sociale e lavorativo può essere perseguito solo attraverso attive politiche mirate, prevede l'attivazione di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione (TIS).

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche amministrative:

a. in itinere e al termine del progetto:

Il controllo riguarda le dichiarazioni trimestrali di spesa/rendicontazione finali a campione (estratte a campione, previa analisi del rischio).

Considerato che, per questa progettualità, le domande trimestrali sono cumulative e riferite a più tirocinanti, il controllo documentale sarà effettuato su un campione casuale di tirocinanti. Il campione sarà costituito dal 10% dei tirocini per ciascun progetto per i quali è stata presentata la domanda di pagamento.

Nel caso i controlli sul campione rilevino degli errori, il controllo viene esteso al 100% della spesa dichiarata nella stessa domanda trimestrale.

Nel caso le dichiarazioni di spesa evidenzino delle irregolarità, la spesa indicata nella stessa dichiarazione non viene certificata se non previa correzione dell'irregolarità riscontrata.

Le verifiche amministrative comprendono un esame completo dei documenti giustificativi (Registri presenze mensili, atti di liquidazione, mandati di pagamento e quietanze), allegati a ciascuna domanda di rimborso trimestrale ed inseriti nel sistema informativo SIFORM2.

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti, rispetto alla documentazione caricata nel sistema informativo. Al termine del contraddittorio e a conclusione delle verifiche, in caso di esito positivo, si darà conto del riscontro finale attraverso la compilazione delle relative check-list e verbale di verifica, mentre, qualora i controlli abbiano dato esito negativo, verrà trasmesso un esito finale dell'istruttoria che motiverà eventuali irregolarità riscontrate.

VERIFICHE IN LOCO

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche in loco su base campionaria con le modalità descritte al **paragrafo 3.4.**

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

4.4 Attività formative

La gestione delle attività formative finanziate viene effettuata attraverso il ricorso all'opzione di semplificazione dei "costi unitari" di cui all'art. 53.1.b del Reg. (UE) n. 2021/1060, in coerenza con quanto disposto dal Documento attuativo.

La determinazione finale della sovvenzione da assegnare al Soggetto attuatore verrà calcolata a seguito di apposita verifica amministrativa, da effettuarsi al completamento fisico del progetto formativo e al netto di eventuali decurtazioni applicabili, ricorrendo alla seguente formula:

- **Sovvenzione finale = [(ore di corso validamente realizzate) x (UCS ora/corso)] + [(ore di frequenza valide dei singoli allievi) x (UCS ora/allievo)]**

Il nuovo impianto dei controlli di primo livello per il quale le verifiche di gestione vengono effettuate, non più sul 100% dei progetti ammessi, bensì esclusivamente a campione, previa analisi del rischio, impatta sui compiti della struttura responsabile dell'attuazione degli interventi, tenuta al controllo propedeutico all'erogazione del finanziamento.

All'uopo il Settore Formazione Professionale, Orientamento e Aree di Crisi Complesse si è dotato di una Posizione organizzativa denominata: **Sistema di verifiche di gestione delle operazioni** la quale interagirà con l'ufficio controlli incardinato presso l'ADG con la modalità operativa di seguito descritta.

Il responsabile del procedimento di gestione, designato dalla struttura di attuazione, titolare dell'intervento approvato e ammesso a finanziamento, successivamente alla stipula dell'atto di adesione e contestualmente alla comunicazione di autorizzazione avvio attività, avrà cura di comunicare alla PO Controlli di primo livello, l'avvenuta autorizzazione di inizio attività, fornendole i seguenti dati minimi essenziali:

- i. ID progetto siform2;
- ii. Soggetto Attuatore/Capofila di ATS- Soggetto Gestore se diverso dal capofila, indirizzo PEC, sede legale, sede operativa e sede di svolgimento del corso;
- iii. Recapiti telefonici e di email, dei referenti del progetto;
- iv. Titolo del progetto e sua articolazione in ore/edizioni/numero allievi

In esito all'estrazione del campione delle spese da controllare, ~~la PO Coordinamento~~ controlli ispettivi di Primo livello avrà cura di comunicare al competente settore regionale le operazioni che hanno presentato domanda di rimborso trimestrale/finale, affinché il competente ufficio si attivi per le opportune verifiche di gestione (documentali e in loco).

Prima dell'avvio delle verifiche di competenza sulle operazioni estratte, la Responsabile dell'Ufficio Controlli di Primo Livello, tenendo conto delle risorse necessarie alla corretta effettuazione delle attività di controllo di I livello, predispose un ordine di servizio (atto di conferimento di incarico) con il quale:

ADEMPIMENTI INTERNI ALL'UFFICIO CONTROLLI
Individua e associa, ad ogni operazione avviata, un responsabile del controllo e uno o più addetti alle verifiche desk e in loco.
Comunica alla P.O. "Controlli ispettivi di primo livello – Sede di Ascoli Piceno di individuare, all'interno del suo team, per le verifiche da attivare sul progetto, uno o più funzionari/istruttori amministrativo-contabili e di procedere alla loro individuazione e di darne successiva comunicazione alla PO di Coordinamento Controlli Ispettivi di Primo Livello.

Invita gli incaricati del controllo a compilare e sottoscrivere la dichiarazione di inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e s.m.i., da conservare (corredato da documento di riconoscimento) agli atti del controllo e da accludere al primo verbale di controllo effettuato. L'incaricato si impegna a comunicare tempestivamente l'insorgere di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o cause di incompatibilità rispetto all'incarico ricevuto, sopravvenute successivamente alla dichiarazione resa. Nel caso in cui fossero segnalati eventuali interessi confliggenti con l'incarico, la PO Controlli Ispettivi procederà ad altra assegnazione.

Fornisce le indicazioni utili al fine di registrare, per ciascun progetto assegnato, il codice fascicolo controlli e il nominativo del responsabile dei Controlli all'interno del sistema informativo siform 2 (sezione "gestione protocollazione") deputato a ricevere tutti i documenti inerenti le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, richieste di avvio edizione, variazioni calendario, nuovo calendario caricato dopo l'avvio dell'edizione, variazioni allievi;

Il funzionario regionale è chiamato ad attendere ad una duplice tipologia di controlli, consistenti in:

• **Controllo amministrativo a video** su:

I. Su domande di rimborso trimestrali, consistente in una domanda di rimborso trimestrale/dichiarazione delle ore corso/ore presenza allievi, alla quale dovrà essere allegata la documentazione comprovante l'effettiva realizzazione delle attività progettuali nel trimestre solare di riferimento (registri d'aula/stage/FAD e file excel di autocontrollo del beneficiario contenente il dettaglio delle presenze allievi), stante l'obbligo per i beneficiari delle provvidenze di: "attenersi, per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività formative ammesse a finanziamento, alle disposizioni del Manuale vigente al momento della sottoscrizione dell'Atto di adesione, peraltro richiamato in tale atto; nonché alle norme/regolamenti comunitari e ministeriali vigenti in materia, per quanto non espressamente previsto dal Manuale stesso".

II. Su prospetto di determinazione finale della sovvenzione, consistente in una domanda di rimborso conclusiva nella quale vanno indicati, oltre al riferimento al PR e alla procedura di attivazione, la sede principale del corso, la data di inizio e di fine corso, il numero di allievi ad avvio e a fine attività, le ore corso e le ore presenza allievi realizzate e alla quale dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- o relazione di fine progetto redatta dal legale rappresentante, direttore o coordinatore,
- o DSAN resa dal legale rappresentante dell'Organismo attuatore ai sensi del DPR 445/2000 e s.m. attestante che 1) che i fatti e i dati esposti nel prospetto sono autentici ed esatti; 2) di avere/non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del corso; 3) l'avvenuto pagamento delle indennità di frequenza previste a favore degli allievi aventi diritto, del personale docente, non docente, e dei fornitori dei servizi finanziati dal progetto, ad eccezione dei casi particolari di cui alle lettere "a" e "b" del par. 2.1.3 del Manuale "a costi reali" (Allegato "A" alla O. G.R. n. 80212012 e s.m.i.,
- o il riepilogo delle presenze allievi;
- o il riepilogo delle presenze del personale docente,
- o le scansioni dei registri didattici, di FAD e di stage (ove non già trasmesse insieme alle domande trimestrali di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi);
- o eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc.), schede di consegna del materiale didattico, documentazione a supporto della FAD (eventuali prove di verifica dell'apprendimento ed i report automatici) e documentazione relativa a misure di accompagnamento, ove previste,
- o documentazione a giustificazione di abbandoni dovuti all'ingresso o al reingresso nel mondo del lavoro, al reinserimento nei percorsi di istruzione o a gravi e sopravvenuti casi di impedimento,
- o in caso di delega, fattura inerente la realizzazione dell'attività delegata,
- o eventuale documentazione relativa al Cofinanziamento privato

Il Controllo di cui al punto I e II verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione;
- il rispetto della tempistica di presentazione/caricamento in siform2 scandita dal manuale;
- che il numero delle ore corso e ore allievo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- che il numero di ore realizzate e il numero di ore di presenza dei partecipanti dichiarati dal soggetto attuatore siano dimostrati mediante esibizione del registro didattico delle presenze.
- per quanto riguarda il prospetto di determinazione finale della sovvenzione: la completezza sia della documentazione presentata, dal beneficiario, a corredo del completamento fisico dell'intervento, sia di quella caricata dalla gestione per quanto di competenza (cd. Fascicolo digitale di gestione).

Tramite apposita funzionalità del siform, l'operatore dei controlli di Primo Livello, potrà appurare se la

domanda di rimborso campionata è stata già presa in carico dalla struttura cui competono le verifiche propedeutiche alla liquidazione dei contributi.

In tal caso, onde evitare di duplicare i controlli, resterà in attesa che le verifiche si completino con l'inserimento della check list di controllo e con la validazione degli importi dichiarati.

Nel caso in cui l'operazione campionata non sia stata presa in carico, potrà avviare l'istruttoria propedeutica al riconoscimento del contributo ammissibile e, laddove si renda necessario per l'incompletezza della documentazione presentata con la rendicontazione trimestrale o finale, potrà acquisire integrazioni documentali e/o di chiarimenti ai fini dell'ammissibilità del contributo richiesto, concedendo termini ai sensi della DGR n. 665 del 15/06/2007, comunicando contestualmente all'Ente Attuatore che il progetto è oggetto di verifiche da parte dell'Ufficio controlli, in quanto l'operazione è rientrata nel campione estratto, a seguito di opportuna analisi del rischio.

Nel momento in cui l'operatore dei controlli è in grado di concludere l'istruttoria ne dà comunicazione all'ente con apposita nota motivata, concedendogli, **nel caso in cui vi siano spese ritenute irregolari**, un termine per eventuali osservazioni/controdeduzioni, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/90 e sue modifiche ed integrazioni (*entro 10 giorni dalla data di consegna della PEC*).

In mancanza di osservazioni nei termini indicati, si richiede al Soggetto Attuatore una nota, debitamente sottoscritta dal suo legale rappresentante, di accettazione dell'esito della verifica.

Qualora l'esito del controllo risultasse positivo, l'addetto al controllo notificherà le risultanze istruttoria al beneficiario e procederà all'inserimento della check list e dell'allegato verbale di verifica nell'apposita sezione del sistema informativo, con il conseguente consolidamento degli importi ai fini della certificazione della spesa, senza dover attendere necessariamente la nota di accettazione dell'esito verifica.

Nel caso in cui il controllo sulla DR campionata venga effettuato a seguito delle verifiche documentali dell'ufficio regionale competente, ogni eventuale ulteriore richiesta di integrazione documentale/chiarimento, dovrà essere indirizzato al referente regionale, che si attiverà per dar seguito alle richieste di integrazioni suppletive degli addetti ai controlli di primo livello.

Qualora la domanda di rimborso estratta a seguito di analisi del rischio coincida con quella finale, l'addetto ai controlli di Primo Livello:

a. Nel caso in cui le domande di rimborso trimestrali precedenti siano già state controllate:

- I. avrà cura di appurare che il prospetto di determinazione finale della sovvenzione sia stato presentato nei termini e corredato di tutta la documentazione richiesta da avviso/manuale;
- II. notificherà alla struttura di attuazione l'esito del controllo, tenuto conto dei precedenti controlli cristallizzati in apposite check-liste e allegati verbali di verifica della spesa, ai fini della predisposizione del Decreto di approvazione della Determinazione finale della sovvenzione e della conseguente liquidazione del contributo riconosciuto o recupero somme indebitamente percepite

b. Nel caso in cui le domande di rimborso trimestrali precedenti non siano state controllate totalmente o parzialmente:

- I. estenderà le verifiche agli importi precedentemente rendicontati e non ancora controllati;
- II. a conclusione delle verifiche effettuate notificherà alla struttura di attuazione l'esito del controllo ai fini della predisposizione del Decreto di approvazione della Determinazione finale della sovvenzione e della conseguente liquidazione del contributo riconosciuto o recupero somme indebitamente percepite.

• Controlli in loco, i quali verificano:

- **La corrispondenza tra le attività previste a progetto e quelle implementate in itinere;**
- **La correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione.**

Il controllo potrà essere realizzato da un addetto ai controlli, appositamente designato dall'AdG (per il tramite della PO Controlli Ispettivi di Primo Livello).

Gli aspetti presi in esame durante la visita possono riguardare:

- a) Verifica dell'attuazione delle lezioni e della presenza degli allievi secondo il calendario comunicato alla PA
- b) Verificare che il docente che sta tenendo la lezione (ed eventualmente il tutor/codocente) corrisponda al nominativo indicato nel calendario fornito dall'Ente
- c) Disamina del registro delle presenze aggiornata alla data della visita e contenente le firme leggibili degli allievi, del tutor (ove presente), dei docenti e dei codocenti (ove previsti);
- d) Verifica della coerenza tra l'attività progettuale approvata e quella in corso di realizzazione, ovvero che gli argomenti trattati siano coerenti con quanto indicato nel calendario;
- e) Verifica del rispetto della tempistica prevista;
- f) Verifica della corretta tenuta dei registri con eventuale segnalazione delle assenze degli allievi con apposizione della dicitura "assente" o barrando gli spazi destinati alla firma;
- g) Verifica delle attrezzature in uso;
- h) Verifica del materiale didattico, ovvero corrispondenza a quello previsto nel progetto e sua avvenuta consegna risultante da ricevute apposite controfirmate da allievi e docenti;
- i) Verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti.
- j) verificare che siano state realizzate eventuali misure di accompagnamento previste a progetto;

La verifica consiste nella redazione di un verbale da parte del funzionario incaricato dalla PA nel quale sono registrate le attività svolte e i relativi esiti; tale verbale, sottoscritto dal rappresentante dell'amministrazione e dalla persona presente alla verifica e successivamente inserito nell'apposita sezione del siform, al fine di consentire ai referenti della gestione e dell'accreditamento di accedere ai risultati dei controlli.

Il funzionario preposto, una volta ultimato il controllo, comunicherà, con una e-mail indirizzata al referente della struttura di attuazione che è stato effettuato il controllo, segnalando eventuali anomalie e facendo presente che la check list è disponibile in visione nell'apposita sezione del siform (sezione "C. gest e I liv" (Controlli di gestione e di I livello).

Ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 2/96, ogni progetto formativo attivato è sottoposto, in itinere, ad almeno un controllo in loco non concordato. Questi ultimi competono alla struttura attuativa (per il tramite del personale assegnato alla P.O. "Sistema di verifiche di gestione delle operazioni).

Focus operativo su:

Avviso Pubblico per la presentazione di corsi di formazione ad occupazione garantita (DDS n. 230/FOAC del 29.3.2023 a valere su PR MARCHE FSE + 21/27 Asse I – O.S. 4.a (1))

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

In itinere, i soggetti attuatori presentano le Domande di rimborso/Dichiarazione delle ore effettuate corredate della documentazione a supporto delle ore dichiarate con cadenza trimestrale, secondo quanto previsto dal Manuale per la gestione e la rendicontazione, direttamente nel sistema informativo SIFORM 2.

Al termine del progetto, il soggetto attuatore invia la Determinazione finale della Sovvenzione, secondo quanto previsto dall' Avviso pubblico e dal Manuale per la gestione e la rendicontazione

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche amministrative:

- ✓ in itinere: nel caso in cui ad essere campionata, previa analisi del rischio, sia la DR trimestrale;
- ✓ al termine del progetto: nel caso in cui ad essere campionata, previa analisi del rischio, sia la DR finale.

Gli addetti ai controlli verificano:

- la correttezza formale della domanda stessa;
- che il numero delle ore dichiarate non superi quello approvato;
- la disponibilità e la correttezza dei Registri caricati nel sistema informativo a giustificazione delle ore dichiarate;
- la condizione occupazionale dichiarata nella scheda di iscrizione all'intervento dal destinatario. Sul punto l'avviso pubblico precisa che la verifica della condizione di disoccupazione è a carico dell'ente gestore e della struttura regionale che emana l'avviso. L'operatore dei controlli di Primo Livello appura che la struttura, prima di autorizzare l'avvio delle attività, abbia verificato autonomamente il requisito di ingresso del destinatario e nell'ambito delle sue verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa, effettua analogo verifica, per il tramite dell'apposita funzionalità che consente agli operatori addetti ai controlli di primo livello di consultare il Sistema Informativo Lavoro della Regione Marche;
- nel solo caso in cui il controllo verta sulla DR finale: il rispetto, da parte del soggetto ammesso a finanziamento, del vincolo all'assunzione, secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico.

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa e a un esito finale dell'istruttoria, corredato dalla relativa check-list e verbale di verifica della spesa che dà conto delle regolarità e ammissibilità delle ore dichiarate e riconosciute ammissibili dell'eventuale riduzione proporzionale del contributo concesso, a fronte del quale il responsabile di procedimento della gestione procederà alla liquidazione del saldo o al recupero delle somme versate in eccesso.

Ex post, il Responsabile di procedimento della gestione effettuerà la verifica volta ad appurare la sussistenza e il mantenimento dei rapporti di lavoro indicati sugli UNILAV nonché l'effettiva durata, di ciascuno di essi, per un periodo minimo di 24 mesi, anche e soprattutto nel caso di settori particolari legati ad attività "stagionali", ove la durata minima del rapporto di lavoro può essere efficacemente considerata anche come sommatoria di periodi frazionati, da computarsi nell'arco di un quadriennio.

In caso di esito negativo del suddetto controllo si dovrà procedere al recupero delle somme rivelatesi non dovute, ai sensi di quanto disposto dal § 2.1.8 (box sanzioni) della DGR 19/2020 allegato "I" Manuale a costi standard, Par. 2.1.8, per cui *"la mancata instaurazione del rapporti di lavoro con gli allievi idonei o il mancato reintegro degli stessi, nei termini sopraindicati, comporta la riduzione proporzionale del finanziamento: il Soggetto attuatore restituisce le somme eventualmente percepite maggiorate degli interessi legali"*.

4.5 Progetti finanziati con la Formula "Staff+40%"

L'art. 56 RDC 21-27 conferma quanto già introdotto dal Regolamento Omnibus, ovvero la possibilità di utilizzare un tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui senza l'obbligo per l'AdG di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

Il tasso forfettario del 40% si applica ai costi del personale rendicontati a costi reali o a tariffa oraria calcolata dividendo il costo lordo annuo per 1.720, pertanto la gestione finanziaria di un progetto ai sensi dell'art. 56 avverrà attraverso la rendicontazione a costi reali dei soli costi diretti del personale e su questi costi verrà riconosciuto un ulteriore rimborso del 40% che dovrà essere utilizzato dal Beneficiario per la copertura di tutti i restanti costi necessari all'implementazione del progetto, senza la necessità di doverli rendicontare e dimostrare

Focus operativo su:

PROGETTI DI POTENZIAMENTO DEGLI AMBITI TERRITORIALI SOCIALI in applicazione della formula dei costi diretti del personale + 40% per coprire tutti i costi ammissibili residui (Staff + 40% ai sensi dell'art. 56 RDC)

La gestione dei progetti di potenziamento degli ATS finanziati viene effettuata attraverso il ricorso all'opzione di semplificazione dei "costi unitari" di cui all'art. 56 del Reg. (UE) n. 2021/1060 (Finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi diretti per il personale – staff cost + 40%), in coerenza con quanto disposto dal Documento attuativo approvato con DGR n. 202 del 22/02/2023.

Al fine di determinare i costi diretti per il personale l'AdG si è avvalsa della possibilità di individuare il **costo orario del personale** impiegato nella realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento ai sensi dell'art. 55.2 lett. A) e b) del RDC, ossia dividendo il costo lordo annuo da CCNL per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno o per le ore/anno previste dal CCNL nel caso queste siano inferiori a 1.720.

Il costo orario degli operatori impiegati nei progetti di potenziamento degli ATS è stato quantificato sulla base dei risultati emersi da uno specifico studio condotto dall'Università Politecnica ed è pari a **21 euro**.

Ai costi di staff determinati sulla base delle ore rendicontate moltiplicate per il costo orario di 21 euro si applica una maggiorazione forfettaria del 40% che copre tutti gli altri costi sostenuti per la realizzazione dei progetti.

Il contributo complessivo che sarà riconosciuto ai singoli progetti è determinato aggiungendo un tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale impiegato nella realizzazione degli stessi progetti.

Ai sensi di quanto disposto a livello regolamentare, il suddetto tasso forfettario coprirà tutti i costi ammissibili residui di un'operazione, diretti o indiretti, diverse dalle spese del personale. Le spese diverse da quelle sostenute per il personale non dovranno essere rendicontate.

La determinazione finale della sovvenzione da assegnare al Soggetto attuatore verrà calcolata a seguito di apposita verifica amministrativa, al netto di eventuali decurtazioni applicabili, ricorrendo alla seguente formula:

- $\text{Sovvenzione finale} = (\text{numero ore rendicontate a valere sulle funzioni attivate e finanziate} \times \text{numero di operatori} \times \text{€ 21}) + 40\%$.

Il nuovo impianto dei controlli di primo livello per il quale le verifiche di gestione vengono effettuate, non più sul 100% dei progetti ammessi, bensi esclusivamente a campione, previa analisi del rischio, impatta sui compiti della struttura responsabile dell'attuazione degli interventi, tenuta al controllo propedeutico all'erogazione del finanziamento.

In esito all'estrazione del campione delle spese da controllare, la PO Coordinamento controlli ispettivi di Primo livello avrà cura di comunicare al competente settore regionale le operazioni che hanno presentato domanda di rimborso trimestrale/finale affinché la struttura si attivi per le opportune verifiche.

Prima dell'avvio delle verifiche di competenza sulle operazioni estratte, la Responsabile dell'Ufficio Controlli di Primo Livello, tenendo conto delle risorse necessarie alla corretta effettuazione delle attività di controllo di I livello, predispone un ordine di servizio (atto di conferimento di incarico) con il quale:

ADEMPIMENTI INTERNI ALL'UFFICIO CONTROLLI

Individua e associa, ad ogni operazione avviata, un responsabile del controllo e uno o più addetti alle verifiche desk e in loco.

Comunica alla P.O. "Controlli ispettivi di primo livello – Sede di Ascoli Piceno di individuare, all'interno del suo team, per le verifiche da attivare sul progetto, uno o più funzionari/istruttori amministrativo-contabili e di procedere alla loro individuazione e di darne successiva comunicazione alla PO di Coordinamento Controlli Ispettivi di Primo Livello.

Invita gli incaricati del controllo a compilare e sottoscrivere la dichiarazione di inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e s.m.i., da conservare (corredato da documento di riconoscimento) agli atti del controllo e da accludere al primo verbale di controllo effettuato. L'incaricato si impegna a comunicare tempestivamente l'insorgere di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o cause di incompatibilità rispetto all'incarico ricevuto, sopravvenute successivamente alla dichiarazione resa. Nel caso in cui fossero segnalati eventuali interessi confliggenti con l'incarico, la PO Controlli Ispettivi procederà ad altra assegnazione.

Fornisce le indicazioni utili al fine di registrare, per ciascun progetto assegnato, il codice fascicolo controlli e il nominativo del responsabile dei Controlli all'interno del sistema informativo siform 2 (sezione "gestione protocollazione") deputato a ricevere tutti i documenti inerenti le rendicontazioni, sia trimestrali che finali, richieste di avvio edizione, variazioni calendario, nuovo calendario caricato dopo l'avvio dell'edizione, variazioni allievi;

Il funzionario regionale è chiamato ad attendere ad una duplice tipologia di controlli, consistenti in:

• **Controllo amministrativo a video** su:

III. Su domande di rimborso trimestrali/ Dichiarazione trimestrale delle ore di attività effettuate dal personale impiegato nelle funzioni finanziate nell'ambito del progetto di implementazione e miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali, con l'indicazione delle ore complessive realizzate e delle stesse suddivise per funzioni, alla quale dovranno essere allegati:

- Report presenze compilati e firmati per ogni operatore impiegato nel trimestre di riferimento, suddiviso per funzione;
- File excel riepilogativo delle ore effettuate suddiviso per per ciascuna risorsa umana associata alla relativa funzione, prevedendo un sottotale mese per mese (all'interno del trimestre di riferimento)

In alternativa, per i soggetti impiegati a tempo pieno nella realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento, è possibile non tenere conto delle ore lavorate e dei relativi time sheet, bensì del loro costo lordo annuo. Si verificherà, pertanto, l'ammissibilità del costo del personale, acquisendo contratto/buste paga.

IV. Su prospetto di determinazione finale della sovvenzione, consistente in una domanda di rimborso conclusiva nella quale vanno indicati, oltre al riferimento al PR e alla procedura di attivazione, le ore totali dichiarate per l'intero progetto e per singola funzione e alla quale dovrà essere allegata la seguente documentazione (da predisporre sulla scorta dei modelli allegati all'avviso pubblico):

1. Nota di trasmissione della Determinazione finale della sovvenzione;
2. Prospetto di Determinazione finale della sovvenzione ;
3. Relazione finale sull'attività svolta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente attuatore;
4. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal Legale Rappresentante dell'Ente attuatore ai sensi del DPR n. 445/2000 attestante:
 - che i fatti e i dati esposti nei timesheet sono autentici ed esatti;
 - di avere o non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del progetto;
 - che i timesheet sono già stati caricati su Siform 2;
5. eventuale documentazione relativa agli altri cofinanziamenti;
6. materiale inerente la pubblicizzazione del progetto finanziato con risorse del FSE + (es. targhe affisse presso gli sportelli, cartellonistica realizzata, immagini relative alla pubblicizzazione sui siti web degli ATS,...),

Il Controllo di cui al punto I e II verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione;
- il rispetto della tempistica di presentazione/caricamento in siform2 scandita dal manuale;
- che il numero delle ore di servizio rese dagli operatori e dichiarato in DR non superi quello approvato in sede di valutazione;
- che il numero di ore realizzate e dichiarate dal soggetto attuatore siano dimostrate mediante esibizione del registro didattico delle presenze.
- per quanto riguarda il prospetto di determinazione finale della sovvenzione: la completezza sia della documentazione presentata, dal beneficiario, a corredo del completamento fisico dell'intervento, sia di quella caricata dalla gestione per quanto di competenza (cd. Fascicolo digitale di gestione).

Tramite apposita funzionalità del siform, l'operatore dei controlli di Primo Livello, potrà appurare se la domanda

di rimborso campionata è stata già presa in carico dalla struttura cui competono le verifiche propedeutiche alla liquidazione dei contributi.

In tal caso, onde evitare di duplicare i controlli, resterà in attesa che le verifiche si completino con l'inserimento della check list di controllo e con la validazione degli importi dichiarati.

Nel caso in cui il controllo sull'operazione campionata non sia stata presa in carico, potrà avviare l'istruttoria propedeutica al riconoscimento del contributo ammissibile e, laddove si renda necessario per l'incompletezza della documentazione presentata con la rendicontazione trimestrale o finale, potrà acquisire integrazioni documentali e/o di chiarimenti ai fini dell'ammissibilità del contributo richiesto, concedendo termini ai sensi della DGR n. 665 del 15/06/2007, comunicando contestualmente all'Ente Attuatore che il progetto è oggetto di verifiche da parte dell'Ufficio controlli, in quanto l'operazione è rientrata nel campione estratto, a seguito di opportuna analisi del rischio.

Nel momento in cui l'operatore dei controlli è in grado di concludere l'istruttoria ne dà comunicazione all'ente con apposita nota motivata, concedendogli, **nel caso in cui vi siano spese ritenute irregolari**, un termine per eventuali osservazioni/controdeduzioni, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/90e sue modifiche ed integrazioni (*entro 10 giorni dalla data di consegna della PEC*).

In mancanza di osservazioni nei termini indicati, si richiede al Soggetto Attuatore una nota, debitamente sottoscritta dal suo legale rappresentante, di accettazione dell'esito della verifica.

Qualora l'esito del controllo risultasse positivo (ore dichiarate = ore ammesse), struttura del controllo di 1° livello procederà all'invio tramite PEC della nota di comunicazione degli esiti istruttori sia all'ATS che alla Struttura responsabile della gestione dell'intervento e contestualmente alla compilazione ed inserimento in SIFORM 2 della Check-list di controllo, senza necessaria accettazione dell'esito da parte dell'ATS.

Nel caso in cui il controllo sulla DR campionata venga effettuato a seguito delle verifiche documentali dell'ufficio regionale competente, ogni eventuale ulteriore richiesta di integrazione documentale/chiarimento, dovrà essere indirizzato al referente regionale, che si attiverà per dar seguito alle richieste di integrazioni suppletive degli addetti ai controlli di primo livello.

Qualora la domanda di rimborso estratta a seguito di analisi del rischio coincida con quella finale, l'addetto ai controlli di Primo Livello:

c. Nel caso in cui le domande di rimborso trimestrali precedenti siano già state controllate:

- III. avrà cura di appurare che il prospetto di determinazione finale della sovvenzione sia stato presentato nei termini e corredato di tutta la documentazione richiesta da avviso/manuale;
- IV. notificherà alla struttura di attuazione l'esito del controllo, tenuto conto dei precedenti controlli cristallizzati in apposite check-liste e allegati verbali di verifica della spesa, ai fini della predisposizione del Decreto di approvazione della Determinazione finale della sovvenzione e della conseguente liquidazione del contributo riconosciuto o recupero somme indebitamente percepite

d. Nel caso in cui le domande di rimborso trimestrali precedenti non siano state controllate totalmente o parzialmente:

- III. estenderà le verifiche agli importi precedentemente rendicontati e non ancora controllati;
- IV. a conclusione delle verifiche effettuate notificherà alla struttura di attuazione l'esito del controllo ai fini della predisposizione del Decreto di approvazione della Determinazione finale della sovvenzione e della conseguente liquidazione del contributo riconosciuto o recupero somme indebitamente percepite.

• Controlli in loco, i quali verificano:

- **La corrispondenza e la coerenza tra le attività previste a progetto e quelle implementate in itinere;**
- **La corretta compilazione/tenuta dei time - sheets**
- **La correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione.**

La verifica consiste nella redazione di un verbale da parte del funzionario incaricato dalla PA nel quale sono

registrate le attività svolte e i relativi esiti; tale verbale, sottoscritto dal rappresentante dell'amministrazione e dalla persona presente alla verifica e successivamente inserito nell'apposita sezione del siform, al fine di consentire ai referenti della gestione e dell'accreditamento di accedere ai risultati dei controlli.

Il funzionario preposto, una volta ultimato il controllo, comunicherà, con una e-mail indirizzata al referente della struttura di attuazione che è stato effettuato il controllo, segnalando eventuali anomalie e facendo presente che la check list è disponibile in visione nell'apposita sezione del siform (sezione "C. gest e I liv" (Controlli di gestione e di I livello).

PROBLEMATICHE EMERSE nei progetti finanziati nella programmazione 2014/2020 ed INDICAZIONI OPERATIVE CONTROLLI 1° LIVELLO:

- ✓ **Contestuale apposizione di firme a supporto di differenti funzioni:** si decurtano le ore associate ad una delle due attività;
- ✓ **Attività calendarizzata in capo ad una medesima risorsa umana su differenti SPORTELLI dislocati** (si cita a titolo di esempio: Tizio dalle 10 alle 14 fa sportello ad Ancona e dalle 14 alle 18 sportello a Macerata): si decurta il tempo di percorrenza tra un luogo di esecuzione della prestazione e l'altro (ad es. 1 ora). Conseguentemente a fronte delle 8 rendicontate se ne ammetteranno 7. Al fine di agevolare il lavoro degli addetti al controllo, si invitano gli Ambiti a detrarre il tempo di percorrenza dall'orario di sportello prima del caricamento del time sheet nel sistema informativo;
- ✓ **Indicazione tempo di viaggio:** in una logica di riconoscimento delle sole ore di servizio effettivamente prestate dall'operatore per tutte le funzioni finanziate, si invitano gli Ambiti a non documentare nei report presenze i tempi di viaggio/spostamento dalla sede di svolgimento di una funzione ad un'altra (pena il mancato riconoscimento dei tempi di percorrenza), con particolare riguardo a tutte quelle fattispecie in cui un medesimo operatore si trovi a svolgere, nell'arco della stessa giornata, più funzioni, una successiva all'altra;
- ✓ **Frazioni di ora:** posto che il bando all'art. 11 punto 15) indica che si devono attuare ore di 60 minuti, si raccomanda di documentare per ogni giornata ore intere, o in frazione di 15, 30 o 45 minuti poiché, mutuando quanto previsto da DGR 802/2012 in merito al rimborso delle ore, nel punto in cui "un'ora di presenza di un allievo può essere rimborsata solo in caso di effettiva presenza pari almeno a 45', non si riconosceranno eventuali sbecchi di ore inferiori ai 45 minuti sul totale conteggiato per ogni risorsa assegnata ad ogni singola funzione e per ogni singolo trimestre rendicontato. Inoltre, considerato che il campo relativo alle ore rendicontate della funzione di rendicontazione del sistema informativo SIFORM 2 prevede solo numeri decimali e che la moltiplicazione delle ore per il costo standard viene effettuata su base decimale, occorre convertire i minuti in "decimali di ora", quindi 45 minuti = 0,75 ore, 30 minuti = 0,50 ore, 15 minuti = 0,25 ore;
- ✓ **Errori nel conteggio delle ore:**
 - In presenza di discrepanze tra le ore dichiarate con i report presenza e le ore effettivamente risultanti dagli stessi sulla base dell'articolazione oraria inserita (fermo restando il rispetto della calendarizzazione delle attività, laddove prevista) andremo a confermare, qualora inferiori a quelle effettive, le ore richieste e rendicontate dal beneficiario tramite i report;
 - In presenza di discrepanza tra le ore dichiarate con i report presenza (intercorrenti tra "orario di inizio attività" e "orario di fine attività") e il totale ore della medesima riga del report presenza verrà certificato il minor valore tra le ore intercorrenti tra "orario di inizio attività" e "orario di fine attività" e le ore indicate nel "totale ore";
- ✓ **Funzione "Accesso/Sportelli Sociale":** si specifica che le ore riconosciute saranno quelle corrispondenti alle fasce orarie indicate nella colonna "Orario di apertura" del Calendario settimanale, anche laddove l'attività si protragga oltre l'orario indicato. Eventuali discordanze, non oggetto di apposita comunicazione di variazione, non saranno riconosciute. Si rileva infatti che molte delle incongruenze riscontrate possono essere ricondotte al fatto che gli operatori hanno indicato nei report presenze l'intera giornata lavorativa invece del solo orario di apertura dello sportello (come da calendario settimanale trasmesso);
- ✓ **Pausa pranzo:** si raccomanda, per tutti i gli operatori del gruppo di progetto, il rispetto di alcuni principi fissati da:
 1. D.LGS. 66/2003, il quale prevede all'art. 8, commi 1 e 2, che - qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore - il lavoratore deve beneficiare di un intervallo di pausa, le cui modalità e la durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo, fermo restando che - in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito - al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a 10 minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo.
 2. dal CCNL DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI DEL 14.9.2000:
 - all'art. 38, comma 6, che la prestazione individuale di lavoro - a qualunque titolo resa - non può, in ogni caso, superare - DI NORMA - un arco massimo giornaliero di 10 ore;
 - all'art. 45, comma 2, che possono usufruire della mensa o del buono pasto sostitutivo i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti.Conseguentemente, ciascun Ambito avrà cura di imputare un numero di ore, ancorché svolte continuativamente durante l'intera giornata, decurtato della pausa pranzo goduta dalla risorsa umana impiegata nella realizzazione del progetto.

5) GLI STRUMENTI E LA MODULISTICA DEL CONTROLLO

Gli strumenti hanno lo scopo di accompagnare il funzionario durante tutto il suo lavoro, dalla fase di conferimento dell'incarico/ordine di servizio da parte del proprio dirigente, alla chiusura del rendiconto.

Prima dell'avvio delle verifiche, al fine di garantire un'adeguata attività di controllo di I livello, la Responsabile dell'Ufficio Controlli pianifica e organizza le attività, tenendo conto delle risorse necessarie alla corretta effettuazione delle attività di controllo di I livello in modo da definire il calendario dei controlli, sulla base delle priorità individuate dal Dirigente della struttura (ADG FSE), utilizzando come strumento l'ordine di servizio.

Per quanto attiene il **controllo dei progetti non formativi** si specifica quanto segue: per agevolare l'attività di competenza delle strutture di attuazione e tenendo conto degli elementi di criticità finora emersi, la PO incaricata dei controlli di primo livello provvederà a predisporre e a condividere con le singole strutture di attuazione degli interventi, prima di avviare il controllo dei progetti presentati in risposta ai singoli Avvisi, una sorta di scheda sintetica contenente l'elenco dei documenti che la gestione deve caricare nel sistema informativo e/o dei controlli che la gestione deve espletare ai sensi di quanto appunto previsto negli stessi Avvisi.

A tal proposito, si specifica che laddove l'intervento di politica attiva sia rivolto a disoccupati (si cita a titolo esemplificativo le borse Lavoro, I tirocini di inclusione sociale e il servizio civile) è previsto che il **requisito di accesso dello stato di disoccupazione debba permanere per tutta la durata della borsa**.

Il monitoraggio del mantenimento dello status va effettuato dalla struttura di gestione in concomitanza di ogni liquidazione e va documentato e inserito in SIFORM, in formato digitale, con data di effettuazione della verifica.

Al tempo stesso, è compito precipuo della struttura dei controlli di primo livello, nelle sue verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa, quello di appurare, anche autonomamente, per il tramite dell'apposita funzionalità che consente agli operatori addetti ai controlli di primo livello di consultare il Sistema Informativo Lavoro della Regione Marche, che il beneficiario/destinatario dell'attività di politica attiva finanziata dal POR FSE sia ancora in possesso del requisito suddetto.

Ciascun funzionario, per ogni fase procedurale cui è preposto, compilerà le apposite check list predefinite (ed eventuali allegati verbali) e si occuperà del caricamento delle stesse sul sistema SIFORM 2:

- Nella sezione "C. gest e I liv" (Controlli di gestione e di I livello), inserirà i controlli in loco e di stabilità delle operazioni;
- Nella sezione "Rendicontazione Trimestrale" e "Rendicontazione Finale", invece, cliccando sullo **STATO** "presentata", potrà caricare un nuovo controllo (Lista Controlli Primo Livello), avendo premura di consolidare il controllo e di accertarsi che la rendicontazione sia passata allo stato "verificata". Alla check list e/o al verbale di verifica va allegata la documentazione oggetto del contraddittorio con il Soggetto attuatore munite delle rispettive signature PALEO (protocollo ID documento, come: richiesta integrazioni/chiarimenti, documentazione successivamente presentata, osservazioni e controdeduzioni) con un unico file pdf oppure più pdf riuniti in un file.zip.

Tra gli strumenti del controllo, oltre alle check list e ai verbali, va contemplata la modulistica da utilizzare per comunicare con l'ente, ai fini dell'instaurazione del contraddittorio.

Relativamente al **controllo a video documentale**, la lettera di richiesta integrazioni/chiarimenti rappresenta lo strumento con il quale viene comunicato l'avvio delle procedure di verifica e con il quale contestualmente si richiede documentazione ad integrazione e/o di fornire i chiarimenti necessari ai fini dell'ammissibilità della spesa e della quantificazione dell'importo effettivamente spettante per il trimestre di riferimento. La lettera viene trasmessa a mezzo PEC, dall'avvenuta consegna della quale decorrono i tempi per le integrazioni ai sensi della DGR n. 665 del 15/06/2007.

Nel momento in cui il funzionario, pervenute le integrazioni, è in grado di concludere l'istruttoria ne dà

comunicazione all'ente con apposita nota motivata, concedendogli, **nel caso in cui vi siano spese ritenute irregolari**, un termine per eventuali osservazioni/controdeduzioni, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/90e sue modifiche ed integrazioni (*entro 10 giorni dalla data di consegna della PEC*).

In mancanza di osservazioni nei termini indicati, si richiede al Soggetto Attuatore una nota, debitamente sottoscritta dal suo legale rappresentante, di accettazione dell'esito della verifica.

Qualora l'esito del controllo risultasse positivo, l'addetto al controllo notificherà le risultanze istruttoria al beneficiario e procederà all'inserimento della check list e dell'allegato verbale di verifica nell'apposita sezione del sistema informativo, con il conseguente consolidamento degli importi ai fini della certificazione della spesa, senza dover attendere necessariamente la nota di accettazione dell'esito verifica.

L'esito del controllo viene cristallizzato nella check list predisposta per ciascun intervento e ciascuna tipologia del controllo e nel suo allegato verbale.

La check list e relativo verbale dei controlli di primo livello saranno visibili in Siform2, una volta conclusa la fase dell'eventuale contraddittorio sulle controdeduzioni o acquisita la suddetta nota di accettazione dell'esito o una volta definito l'esito del controllo sulla documentazione presentata a supporto del rendiconto.

La check list è lo strumento che accompagna il funzionario per tutto l'iter del controllo e gli permette di seguire un percorso logico e completo, comune per tutti i controlli. Essa contiene una serie di domande di indirizzo per il controllo, uno spazio per annotare la non conformità e/o le anomalie riscontrate. La suddetta check list è condivisa con il Soggetto attuatore nel momento in cui si comunica che la sua visione è disponibile nell'apposita sezione del siform.

Il Registro dei controlli

L'A.d.G. detiene un registro delle verifiche di gestione sia cartaceo che attraverso il sistema informativo oltre che per monitorare le proprie attività anche ai fini della dichiarazione di gestione e le statistiche pertinenti ed è reso disponibile ad altri organismi (per es. AdA, Organismo che svolge la funzione contabile).

Il registro dei controlli è lo strumento ideale per avere immediata evidenza di tutte le verifiche svolte, delle operazioni controllate, delle irregolarità rilevate e delle relative misure adottate, dello stato di avanzamento della procedura attivata.

Tutte le verifiche svolte su una determinata operazione, con l'indicazione della tipologia di controllo, del soggetto che la ha svolta, della spesa controllata (per quelle di tipo amministrativo), dell'esito, degli eventuali importi da detrarre dalle Domande di Pagamento, delle motivazioni della eventuale rettifica e sullo stato della verifica stessa, vengono registrate nella sezione "Gestione" del Siform 2 (menu Gestione progetti/Cruscotto progetti).

Le verifiche amministrative delle spese da includere nelle Domande di Pagamento alla Commissione Europea svolte dal Controllo di I livello sono registrate in corrispondenza delle rendicontazioni trimestrali o finale (Dopo aver aperto la sezione "Rendicontazione trimestrale" o "Rendicontazione finale" ed aver selezionato il periodo di rendicontazione, le verifiche sono elencate nella "Lista Controlli Primo Livello" presente in fondo)

Le verifiche che non riguardano spese svolte dalla Gestione e dal Controllo di I livello sono invece registrate nella sezione Controlli di gestione e I Livello, abbreviato in "C. gest. e I liv."

Le verifiche di altre Autorità, comprese le verifiche dell'Autorità di Audit sono registrate nella sezione "Controlli di altre autorità".

Attraverso il menu Home/Domande di Pagamento e Conti/Registro Controlli, a disposizione degli utenti con ruolo Autorità di Gestione, Controllo I livello e Controllo II livello, è possibile scaricare l'elenco completo dei controlli, in formato excel. È possibile effettuare ricerche per Periodo Contabile oppure per data esecuzione.

Il funzionario addetto al controllo, inoltre, non può prescindere dal predisporre un fascicolo del controllo del progetto che gli servirà ad attendere alla sua attività e che si compone dei seguenti documenti:

- progetto (formulario compilato e inserito in siform);
- il bando /avviso pubblico di riferimento;
- atto di adesione / convenzione;
- note e informazioni utili ai fini del controllo (comunicazioni di autorizzazione all'avvio del corso e annesse check list di avvio e documenti presentati in fase di monitoraggio di inizio attività) consultabili attraverso il sistema informativo siform 2;
- pista di controllo estratta da siform implementata con tutti i riferimenti relativi alla fase della procedura, al Responsabile amministrativo e alla Documentazione relativa alla fase di procedura.

6) REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO SIFORM

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

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

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

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

Le verifiche per la liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo vengono effettuate sulla base delle check list riportate in allegato al presente Manuale.

Si precisa che le check list sono state impostate facendo riferimento alle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del Programma e che il loro numero potrebbe essere ampliato, in itinere, per disciplinare i controlli relativi ad eventuali nuove tipologie di intervento attivate.

Si precisa, inoltre, che le stesse check list sono cumulative. I funzionari/addetti al controllo regionali ai quali competono il controllo compilano, all'interno del Siform, le diverse sezioni delle varie check list. Ogni sezione è differenziata dalle altre a seconda:

- delle motivazioni del controllo (liquidazioni ai beneficiari/destinatari o verifica delle certificazioni di spesa da inoltrare alla Commissione);
- della fase di vita del progetto (avvio, itinere, chiusura);
- della tipologia di controllo (documentale o in loco).

Ogni funzionario/addetto al controllo regionale che effettua il controllo firma le proprie verifiche e redige un verbale che viene inserito nel Siform. I funzionari/addetti al controllo regionali che effettuano i controlli successivi (relativi ad altre fasi di vita del progetto o ad altre modalità di verifica) possono prendere atto direttamente dal Siform del tipo di verifiche già effettuate sul singolo progetto, del nominativo di coloro che hanno effettuato le verifiche precedenti e degli elementi già sottoposti a verifica.

7) MODALITÀ DI CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONTROLLI

Tra le funzioni dell’Autorità di gestione, ai sensi dell’art. 72 RDC vi è quella di:

“registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell’allegato XVII e assicurare la sicurezza, l’integrità e la riservatezza dei dati e l’autenticazione degli utenti”.

L’art. 69 RDC prevede, al paragrafo 8, che “Gli Stati membri garantiscono che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati .. Gli Stati membri promuovono i vantaggi dello scambio di dati in formato elettronico e forniscono ai beneficiari tutto il sostegno necessario a questo riguardo. In deroga al primo comma, *l’autorità di gestione può accettare, in via eccezionale, su esplicita richiesta del beneficiario, scambi di informazioni in formato cartaceo, fermo restando il suo obbligo di registrare e conservare i dati in conformità dell’articolo 72, paragrafo 1, lettera e)*”.

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

L’Autorità di Gestione conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento che sottende la preventiva analisi del rischio e la registrazione delle operazioni campionate. In particolare, l’AdG costituisce un fascicolo di progetto, documentale e informatico, contenente tutti gli atti che tracciano le attività eseguite, dalla fase di campionamento a quelle di reporting sopra descritte.

I responsabili dei controlli di primo livello sono tenuti a conservare all’interno di ogni fascicolo di progetto, qualora non già inseriti nel Siform, in originale e distinti per ogni operazione oggetto di controllo, i seguenti documenti:

- check-list (una per ciascuna tipologia di controllo);
- verbali attestanti l’avvenuto controllo in loco in itinere;
- eventuale copia dei documenti oggetto di controllo.

Qualora, in occasione di controlli documentali, si rendesse necessario acquisire in visione documentazione cartacea dalla struttura responsabile dell’intervento finanziato, non altrimenti reperibile sul sistema informativo, a conclusione delle verifiche effettuate, i funzionari dei controlli procederanno alla riconsegna della documentazione suddetta al referente della gestione, affinché proceda alla relativa archiviazione.

Nelle convenzioni con gli enti accreditati per le attività formative e con le imprese finanziate nell’ambito di regimi di aiuto, viene esplicitato l’obbligo, a carico dei beneficiari coinvolti nell’attuazione di operazioni di eseguire un’archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente al progetto, con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni della P.A. e conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto sulla base delle normative vigenti, per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell’anno in cui è effettuato l’ultimo pagamento dell’autorità di gestione al beneficiario (Regolamento UE 2021/1060, art. 82) e di metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l’attività di controllo.

I documenti suddetti possono anche essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

8) FOLLOW-UP DEI CONTROLLI

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

- *Controllo positivo;*
- *Controllo parzialmente negativo o negativo.*

CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – *Controllo positivo*

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

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

CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – *Controllo parzialmente negativo o negativo.*

La verifica della documentazione acquisita può far emergere alcune non conformità o mancanze, tali da rendere l'esito del controllo negativo. Alcune di queste irregolarità possono ad esempio riguardare le quietanze dei pagamenti (mancanti o incomplete) e l'inammissibilità di alcune voci di spesa, nel caso di costireali oppure il mancato riscontro nei registri delle ore corso/ore allievo dichiarate dall'ente nelle ipotesi di progetti formativi a costi unitari, o comunque di una serie di documenti a supporto delle spese dichiarate.

Gli elementi carenti (mancanti o incompleti) possono essere sanati da parte del Beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni. Qualora il controllo della documentazione integrativa riscontri la correttezza della stessa l'endo-procedimento del controllo verrà finalizzato con le modalità del controllo regolare.

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

I dati relativi all'esito del controllo vengono quindi registrati all'interno del sistema informatico SIFORM, consentendo la valorizzazione della tipologia di errore associata a tutti gli esiti negativi e parzialmente negativi, in fase di validazione degli importi ammessi durante l'inserimento e il consolidamento in siform2 delle CL e allegato verbale di controllo documentali

Prima del consolidamento dell'importo ammesso, una volta compilata la sezione dedicata al dettaglio Controlli di gestione o I livello con le informazioni sul tipo di controllo, su data inizio/fine/esecuzione ed esito (negativo/parzialmente negativo), con una sintetica descrizione delle irregolarità riscontrate nella sezione delle note (compilazione a campo libero) e dopo aver allegato la Check list e dell'allegato verbale di verifica, occorrerà prima indicare il seguito dato, poi salvare e successivamente tornare sulla pagina appena compilata per cliccare su + aggiungi. Si aprirà la pagina "associa Nuova Tipologia di Errore" e, attraverso il menù a tendina, si potrà scegliere la tipologia di errore associata a quel controllo.

Nelle casistiche in cui ricorrano i presupposti, tassativamente elencati negli avvisi pubblici oltre che dal Manuale di gestione e rendicontazione, per la decadenza/revoca del finanziamento, l'addetto ai controlli notificherà alla struttura attuativa di riferimento le risultanze istruttorie con l'evidenza dell'irregolarità riscontrata affinché si attivi per la revoca parziale/totale del contributo e per l'eventuale recupero del contributo irregolarmente percepito dal beneficiario/destinatario dell'intervento, invitando la struttura a darne successivo riscontro all'ufficio controlli (che potrà conseguentemente consolidare, nel caso di revoche parziali, gli importi parzialmente ammessi).

Il provvedimento di revoca totale o di rideterminazione parziale dell'impegno (con il contestuale recupero degli importi indebitamente versati) è disposto dalla Struttura responsabile della gestione dell'operazione, in esito al contraddittorio instaurato con il beneficiario (mediante avvio di procedimento di revoca ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii, notificato al beneficiario del contributo il quale, entro il termine di 10 giorni decorrente dalla ricezione della comunicazione, può presentare eventuali osservazioni e/o controdeduzioni - memorie difensive e altra documentazione ritenuta idonea), e comunicato all'Autorità di Gestione (consentendo all'ufficio controlli di consolidare, nel caso di revoche parziali, gli importi parzialmente ammessi) per la contabilizzazione dell'importo revocato o rideterminato.

La struttura attuativa, in ossequio a quanto riportato nella nota dell'ADG (0556211|12/05/2023|R_MARCHE|GRM|GPI|A|90.50.10/2022/GPI/84) avente ad oggetto "**Indicazioni alle strutture attuative sulle tempistiche per l'inserimento delle irregolarità nei sistemi informativi**" dovrà procedere alla registrazione dell'irregolarità nell'apposita sezione presente sul sistema informativo SIFORM2 entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento del verbale definitivo che rileva l'irregolarità.

Qualora l'inammissibilità sia dovuta ad una non conformità della spesa rispetto alla normativa applicabile in materia di appalti, si procederà ad applicare le rettifiche forfettarie previste dagli Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese cofinanziate dai fondi strutturali.

La verifica degli indicatori di realizzazione può far emergere delle incongruenze tra i dati degli stessi, registrati nel sistema informativo, e i documenti/informazioni alla base della loro misurazione. Tali incongruenze potrebbero riguardare il valore del dato o la tempistica del reporting (data di avvio dell'operazione). In tali casi si provvederà a segnalare le incongruenze rilevate alla struttura competente al monitoraggio fisico, finanziario e contabile del POR FSE, al fine della eventuale correzione del dato e/o delle informazioni fonte delle incongruenze stesse.

CONTROLLO IN LOCO – *Controllo positivo*

Se il controllo in loco presso la sede del Beneficiario non evidenzia alcuna criticità si procederà con la compilazione della relativa check list che sarà poi archiviata nella pratica.

I dati relativi al regolare esito del controllo vengono quindi inseriti all'interno del sistema informatico SIFORM. Il responsabile del controllo darà comunicazione dell'avvenuto controllo al responsabile del procedimento della struttura competente per la gestione dell'intervento e al beneficiario dell'operazione controllata.

CONTROLLO IN LOCO – *Controllo parzialmente negativo o negativo*

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

Come per la fase del controllo amministrativo-documentale l'evidenza di alcune carenze (mancanza o incompletezza di alcuni documenti, ad esempio nell'ambito dei progetti formativi, relativamente alle schede di consegna del materiale didattico) può essere sanata da parte del Beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni.

Nei confronti dell'esito delle verifiche il soggetto attuatore può registrare nel verbale proprie controdeduzioni a quanto evidenziato dal funzionario.

Si fa comunque presente che gli impedimenti allo svolgimento delle ispezioni sono presupposti atti a giustificare la revoca del finanziamento. All'uopo, lo schema della lettera di adesione, allegato alla DGR 19/2020 (MACS), contempla, tra i casi di revoca del finanziamento, quello dell'impedimento allo svolgimento delle attività di controllo previste dal SIGECO.

Durante l'attività ispettiva in itinere possono evidenziarsi anomalie che danno luogo alla segnalazione di irregolarità con conseguente trasmissione dei rilievi alla competente P.O. Gestione servizi di Accreditation delle agenzie formative e controllo delle azioni formative (incardinata presso il Settore Formazione Professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse), la quale avvierà un procedimento ad hoc con il Beneficiario finalizzato all'accertamento della supposta irregolarità con eventuale richiesta, al funzionario verbalizzante, di fornire informazioni aggiuntive alla nota recante comunicazione di accertamento irregolarità.

9) IRREGOLARITÀ E RECUPERI – CENNI

Ogniqualevolta l'AdG accerti o venga informata di una violazione del diritto dell'Unione che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, provvede a informarne tempestivamente la Commissione. La violazione viene fatta oggetto di un accertamento preliminare mediante atto amministrativo o giudiziario. Il sistema di gestione e controllo prevede la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Si precisa che l'art. 2 del Reg. UE 1060/2021 definisce irregolarità *“qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”* e definisce irregolarità sistemica *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

In tale contesto, per i casi in cui si riscontri l'effettiva violazione della normativa dell'Unione o nazionale, l'AdG ha predisposto le procedure per garantire l'immediata segnalazione e la successiva rettifica dell'irregolarità riscontrata, nonché la puntuale registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Al termine delle verifiche, tutte le strutture preposte all'accertamento dell'irregolarità comunicano all'Autorità di Gestione, tramite un apposito verbale, i risultati delle verifiche, mediante registrazione nel Sistema informativo Siform. La comunicazione avviene in forma scritta ed è accompagnata, ove previsto, dalla trasmissione del verbale di constatazione dell'irregolarità stessa e della relativa scheda OLAF.

L'AdG ha predisposto procedure volte a prevenire, individuare e gestire efficacemente ogni irregolarità commessa dagli operatori economici, comprese le frodi.

Si segnala infine che, al fine di migliorare l'efficienza e tempestività delle verifiche sull'utilizzo dei finanziamenti dall'Unione europea, è stato stipulato Protocollo d'intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra la Regione Marche e il Comando Regionale Marche della Guardia di Finanza” (Prot. n. 202031 del 28.9.2020), volto a regolare le attività di collaborazione, nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate dall'ordinamento vigente, e a favorire la sinergia tra le due strutture, in particolare per quanto riguarda lo scambio delle informazioni. La collaborazione si svilupperà principalmente utilizzando i sistemi informativi: l'analisi e l'incrocio dei dati in possesso delle due amministrazioni rafforzerà il monitoraggio, la sorveglianza e il controllo dei Programmi comunitari operativi e di futura realizzazione.

La Regione, in particolare, provvede a segnalare, quando ravvisabili, i fatti che possono configurarsi come violazioni di natura amministrativa in campo tributario ed economico-finanziario rilevate, nello svolgimento delle proprie funzioni ispettive e di vigilanza, sulla scorta degli strumenti operativi e delle indicazioni forniti dall'amministrazione di appartenenza e garantirà il pieno accesso alle banche dati dei beneficiari dei finanziamenti e trasmetterà l'elenco di quelli soggetti ai controlli previsti dalle disposizioni nazionali e comunitarie.