

4. PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

SOMMARIO

1.	Il processo di controllo	2
2.	Tipologia di operazione e organismo di controllo.....	8
3.	Verifiche amministrative on desk	9
3.1	Verifiche amministrative on desk operazioni attuate tramite: conferimento di affidamenti a Enti in house, accordi tra PA, concessione di sovvenzioni tramite Avviso/Bando pubblico	9
4.	Verifiche in loco	14
4.1	Verifiche in loco ispettive	14
4.2	Verifiche in itinere in loco di specifici interventi	19
5.	Ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi.....	23
6.	Aiuti di stato	25
6.1	Verifiche degli aiuti	26
7.	Monitoraggio sulle verifiche delle operazioni.....	28
8.	Allegati	31

1. IL PROCESSO DI CONTROLLO

Il processo di controllo che caratterizza le verifiche di gestione delle operazioni finanziate a valere sul PON IOG è stato definito in conformità alle disposizioni comunitarie in materia di gestione finanziaria e controlli dei programmi operativi, di cui all'articolo 125 paragrafo 4, lettera a) del Regolamento 1303/2013 e in coerenza con le "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione", adottate dalla Commissione Europea con nota EGESIF_14-0012_02.

In questo quadro, l'AdG ha definito il processo di controllo al fine di garantire:

- indipendenza della funzione di controllo di I livello;
- definizione e standardizzazione delle fasi di verifica e degli strumenti di supporto;
- controllo dell'intero processo di attuazione della spesa (selezione ed ammissione a finanziamento, esecuzione, rendicontazione e pagamento, trattamento delle domande di rimborso) e delle diverse fasi del procedimento amministrativo;
- monitoraggio dell'iter di esecuzione delle verifiche di gestione e tracciabilità del suo stato in apposito registro, funzionale ad un adeguato avanzamento della spesa;
- un'adeguata pista di controllo funzionale alla corretta presentazione delle Dichiarazioni di spesa e dei Rendiconti all'AdG;
- le informazioni per la predisposizione della Sintesi annuale dei controlli e degli audit che accompagnano la Dichiarazione di affidabilità di gestione in sede di chiusura dei conti del periodo contabile di riferimento, secondo quanto disposto dall'articolo 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'esecuzione delle verifiche di gestione (o controlli di primo livello) accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni e contribuisce a garantire la sana gestione finanziaria del Programma.

Le verifiche di gestione delle operazioni riguardano principalmente i seguenti ambiti di verifica:

- verifiche amministrativo-contabili finalizzate a:
 - accertare la coerenza, la correttezza e la completezza degli atti inerenti all'esecuzione dell'intervento e alla corretta tenuta e archiviazione degli stessi;
 - accertare la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale, ovvero della documentazione prodotta dal Beneficiario richiesta da forme diverse dall'articolo 67 par. 1 lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- verifiche fisiche e/o materiali, volte ad accertare la realtà e coerenza degli interventi finanziati con gli atti di finanziamento.

Tenendo conto delle tipologie di operazioni previste dal SiGeCo del Programma e di quanto sopra esposto, le verifiche di gestione vengono effettuate sulle operazioni ammesse a cofinanziamento sul Programma:

- prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea¹, in adempimento alle disposizioni del paragrafo 5 dell'art. 125 del Reg (UE) 1303/2013. Tale controllo consiste in:
 - **verifiche amministrative on desk**, effettuate per ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e relative, pertanto, al 100% della spesa inclusa in domanda di rimborso e svolte prima dell'invio della rendicontazione/dichiarazione di spesa dell'AdG all'AdC e prima dell'avvio del processo di pagamento/rimborso ai Beneficiari da parte dell'Organismo pagatore. La chiusura della verifica amministrativa è condizione vincolante alla certificazione della spesa afferente alla domanda di rimborso²;
 - **verifiche in loco ispettive**³, effettuate a conclusione delle verifiche amministrative *on desk* su un campione rappresentativo della spesa, selezionato in base ai risultati delle analisi di rischio (come indicato nella sezione dedicata), finalizzate ad accertare l'effettività e la coerenza delle attività progettuali rispetto a quanto previsto negli atti di concessione/convenzioni visionando, ed eventualmente acquisendo, la documentazione giustificativa prevista nell'ambito del SiGeCo;
 - **verifiche in itinere in loco**, effettuate durante lo svolgimento delle operazioni, su un campione selezionato in coerenza con la metodologia individuata, hanno l'obiettivo primario

¹ Il completamento delle verifiche di gestione delle spese è comunque garantito entro la data di presentazione dei Conti relativi al periodo contabile cui afferiscono le spese in questione salvo quanto previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del RDC, [...]. Qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse da uno Stato membro a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile. [...] L'AdC dichiara nei conti solo le spese ritenute conformi alla norma applicabile, ossia legittime e regolari. Questa disposizione fornisce dunque la base per escludere le spese dai conti nel caso in cui siano sorti dubbi sulla loro legittimità e regolarità da quando sono state dichiarate in una domanda precedente di pagamento intermedio. Tali dubbi possono anche sorgere nel corso di verifiche di gestione svolte dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento (per esempio in seguito alle verifiche sul posto o conseguentemente a ulteriori verifiche riguardanti questioni sistemiche), di ulteriori verifiche documentali a cura dell'AdC, dei risultati preliminari o dei risultati di progetti di audit che si trovino soggetti a procedura in contraddittorio al momento della preparazione dei conti. Se l'AdG nutre dubbi sulla legittimità e sulla regolarità delle spese, non deve dichiararle in prima istanza all'AdC finché non abbia tratto conclusioni in merito alla legittimità e alla regolarità delle spese in questione.

² Verifiche amministrative on desk sono eseguite, in coerenza con i principi contenuti nella Circolare MLPS n. 2 del 2009 e nella Circolare MLPS n. 40 del 2010, in ordine all'ammissibilità dei giustificativi di spesa, con quanto previsto dalle Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG e dalla nota Anpal n. 8013 del 31 agosto 2020 (Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid 19). Ai fini della verifica in questione si tiene conto delle disposizioni di cui al Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016, dal Regolamento Delegato (UE) n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, dal Regolamento Delegato (UE) n. 2019/697 del 14 febbraio 2019 e dal Regolamento Delegato (UE) n. 2019/2170 del 27 settembre 2019 e delle disposizioni di carattere generale di cui agli articoli artt. 67-68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

³ In linea generale, le verifiche in loco ispettive vengono garantite dall'AdG prima della certificazione della spesa alla CE.

di verificare l'effettività del progetto e delle attività svolte dai Beneficiari in coerenza con quanto previsto dagli atti di finanziamento. Tale momento di controllo permette di acquisire ulteriori elementi per valutare la natura formativa dell'esperienza, il livello di soddisfazione del destinatario e la coerenza con quanto previsto nell'ambito del piano formativo, utili a confermare l'utilizzo efficace ed efficiente dei finanziamenti concessi nell'ambito del Programma. Inoltre, è possibile verificare la corretta realizzazione dei prodotti/servizi rispetto ai termini e alle condizioni degli accordi sottoscritti, l'avanzamento fisico ed il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità. Gli esiti definitivi delle verifiche "sul posto" devono essere disponibili entro i tempi utili alla chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento. Il mancato rispetto di tale vincolo comporta l'esclusione della relativa spesa dai conti certificati.

- Ex post, ove applicabile, per la verifica del rispetto del principio di stabilità delle operazioni in adempimento alle disposizioni dell'articolo 71 del reg (UE) 1303/2013.

In questo quadro, i Beneficiari sono tenuti a:

- inserire sul sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} tutta la documentazione attinente all'attuazione dell'operazione di pertinenza, i dati di monitoraggio, la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento, anche al fine di facilitare le procedure di controllo;
- garantire l'efficiente svolgimento dei controlli previsti;
- fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche di competenza, effettuate in relazione alle spese rendicontate e inserite in DdR conformemente alle procedure, agli strumenti e secondo le indicazioni fornite dall'AdG con linee guida, note di indirizzo o specifiche comunicazioni.

Pertanto, il processo di controllo si avvia a seguito della trasmissione delle Domande di Rimborso (DdR) corredate dalla relativa documentazione utile ai fini dell'espletamento dei Controlli di I Livello e delle check list di conformità formale attestanti la verifica effettuata dall'Unità funzionale Attuazione in merito alla completezza della documentazione riferibile alla DdR.

L'UF Attuazione assegna all'UF Controlli l'esecuzione delle verifiche di gestione, registrandone data di avvio e conclusione dell'attività nell'apposito *file di assegnazione dei controlli di I livello*.

Con riferimento alle verifiche concluse, l'UF Controlli trasmette, con periodicità trimestrale, all'UF Attuazione la relazione di sintesi sulle verifiche di gestione per la condivisione dei relativi esiti, delle eventuali criticità riscontrate e delle relative misure correttive attuate, al fine di redigere la sintesi annuale

dei controlli da allegare alla Dichiarazione di affidabilità di gestione per l'anno contabile di riferimento (vedi *Procedura per la Dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale dei controlli*).

Con riferimento a ciascuna fase del processo di controllo di I livello, in tabella si riportano gli strumenti a supporto dello svolgimento delle attività, unitamente alla finalità e all'oggetto.

Fasi	Attività	Strumento di supporto	Organismo di controllo
Verifiche amministrative (on desk)	<p>Verifica on desk dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità delle procedure di selezione alla normativa nazionale e comunitaria ed ai criteri di selezione delle operazioni; - conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni; - regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate, in particolare con riferimento ai seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> o inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso; o conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità; o rispetto delle norme dell'UE e delle prescrizioni formulate dall'AdG negli atti di convenzioni sottoscritti con i Beneficiari in materia di pubblicità; - verifica della corretta applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi rispetto a quanto previsto dal progetto approvato; - ove previsto, rispetto della corretta applicazione della procedura di verifica dello status di Neet e dei beneficiari della misura di politica attiva; - la corretta, coerente e completa valorizzazione nel Sistema SIGMA GIOVANI 	Check list di verifica amministrativa on desk (CL verifica procedura e CL attuazione spesa e pagamento)	Unità funzionale Controlli

	degli avanzamenti relativi agli indicatori di output e di risultato comuni e specifici per Programma (performance framework) ⁴ .		
Verifiche in loco ispettive e in itinere in loco	<p>Verifica in loco dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione giustificativa; - avanzamento fisico; - rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità. <p>Verifica in itinere in loco dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettività del progetto; - natura delle attività svolte dai Beneficiari/Soggetti ospitanti rispetto a quanto previsto nel progetto approvato; - corretta realizzazione dei servizi rispetto ai termini e alle condizioni degli accordi sottoscritti 	<p>Manuale individuazione fattori di rischio;</p> <p>Verbale estrazione campione;</p> <p>Check list verifica in loco;</p> <p>Check list verifica in loco in itinere;</p> <p>Questionario tirocini e formazione</p>	Unità funzionale Controlli
Comunicazione degli esiti delle verifiche di gestione	<p>Trasmissione di comunicazioni ai beneficiari in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - risultanze preliminari/richiesta di integrazione - contraddittorio/trasmissione integrazioni documentali - risultanze definitive 	<p>Check list di verifica amministrativa on desk (CL verifica procedura e CL attuazione spesa e pagamento)</p> <p>Comunicazione esiti verifica</p>	Unità funzionale Controlli
Archiviazione documentazione	Caricamento esito verifiche di gestione	<p>SIGMA_{GIOVANI}</p> <p>Fascicolo di progetto</p>	Unità funzionale Attuazione
Monitoraggio verifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisione dell'avanzamento dei controlli e della spesa ammissibile ai fini della Dichiarazione di spesa; - Predisposizione della Sintesi annuale dei controlli e degli audit che accompagna la Dichiarazione di affidabilità di gestione in sede di chiusura dei conti del periodo contabile di 	<p>SIGMA_{GIOVANI}</p> <p>Registro delle verifiche</p> <p>Modello sintesi annuale dei controlli</p>	Unità funzionale Controlli

⁴ Cfr. EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 - Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione, par. 2.11

	riferimento secondo quanto disposto dall'articolo 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.	File monitoraggio verifiche AdG File monitoraggio verifiche OOII	
--	---	---	--

Le procedure definite dall'AdG sono messe a disposizione degli OOII affinché predispongano, in coerenza, il proprio SiGeCo e la relativa manualistica⁵, al fine di svolgere e formalizzare le attività di rispettiva competenza secondo una metodologia condivisa e con strumenti di lavoro comuni.

Per le procedure di controllo inerenti alla *Misura 7.2 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato*, attuata mediante il ricorso allo strumento finanziario, si rimanda allo specifico manuale e ai relativi strumenti operativi previsti.

⁵ In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, gli OOII, per le attività di propria competenza, possono adattare le presenti procedure e la modulistica allegata al presente documento allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa, comunque nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e previa comunicazione all'Autorità di Gestione

2. TIPOLOGIA DI OPERAZIONE E ORGANISMO DI CONTROLLO

Il Programma, come evidenziato nella procedura per la selezione delle operazioni⁶, prevede la tipologia di operazioni c.d. “a regia”, attuate mediante:

- conferimento di affidamenti a Enti in house, ai sensi degli artt. 5 e 192 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- conferimento di affidamenti regolati dall'articolo 15 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 5 co. 6 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- concessione di sovvenzioni finanziarie o reali, comunque denominate, previo espletamento di procedura di selezione ad evidenza pubblica indetta tramite pubblicazione di apposito avviso/bando, secondo i principi di cui all'articolo 12 della Legge n. 241/1990.

L'AdG ha individuato nell'ambito del proprio SiGeCo, l'*Unità Funzionale Controlli*, quale organismo responsabile delle verifiche di gestione.

L'UF Controlli è incardinata nell'ambito della Divisione 3 ed è composta da un gruppo di lavoro formato da personale interno all'AdG, responsabile delle verifiche, e da personale esterno che a vario titolo (Assistenza Tecnica, eventuali esperti esterni, etc.) coadiuva l'Amministrazione nel percorso di verifica.

⁶ Cfr. Procedura per la selezione delle operazioni
Manuale delle Procedure dell'AdG – PON IOG

3. VERIFICHE AMMINISTRATIVE ON DESK

La presente sezione descrive le procedure adottate dall'UF Controlli per lo svolgimento delle verifiche amministrative on desk.

La verifica dei dati è garantita mediante i controlli effettuati ai sensi dell'art. 125, par.4, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e tiene conto delle opzioni semplificate in materia dei costi, prevista dall'art. 67, par. 1 del citato Regolamento, dall'art. 14 del Reg. UE n. 1304 del 2013 e dal Regolamento Delegato (UE) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019, che integra il citato regolamento (UE) n. 1304/2013 per quanto attiene la definizione delle tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso, da parte della Commissione Europea, agli Stati membri delle spese sostenute.

Il PON IOG utilizza le opzioni di costo semplificate anche al fine di ridurre gli oneri amministrativi per i Beneficiari, in termini di volumi di documentazione giustificativa da predisporre e conservare ai fini delle verifiche e fino alla chiusura della programmazione medesima.

Per quanto riguarda le UCS, si è data la possibilità agli OOII, nella prima fase di Garanzia Giovani, di scegliere se fare ricorso ai costi semplificati nazionali previsti dall'Atto Delegato o avvalersi dei costi semplificati definiti a livello regionale, coerenti con la tipologia di attività finanziabile e determinate attraverso una metodologia preventivamente approvata dall'AdA del Programma Operativo Regionale di riferimento. Nella seconda fase del Programma è stato invece concordato con gli OOII l'utilizzo, in via esclusiva, delle unità di costo standard previste nell'Atto Delegato.

3.1 Verifiche amministrative on desk operazioni attuate tramite: conferimento di affidamenti a Enti in house, accordi tra PA, concessione di sovvenzioni tramite Avviso/Bando pubblico

La verifica amministrativa on desk è finalizzata ad accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'operazione e riguarda:

1. la conformità e la regolarità delle procedure di selezione e delle attività di esecuzione delle operazioni, relativamente ai seguenti aspetti:
 - articolazione ed avanzamento delle attività eseguite;
 - servizi forniti nel rispetto delle scadenze.
2. La regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:

- inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
- conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità.

Per ogni misura, la documentazione minima indispensabile ai fini dell'effettuazione dei controlli di I livello, varia ed è definita nelle *Linee Guida per la Rendicontazione delle Spese* sostenute a valere sul PON IOG.

La procedura di verifica on desk, operata dall'UF Controlli - sulle operazioni a regia - si sviluppa nelle seguenti fasi:

Ricezione documentazione di progetto e verifica di coerenza con i criteri di selezione

Ai fini delle verifiche di coerenza con i criteri di selezione, l'UF Attuazione trasmette all'UF Controlli, tramite posta elettronica, i seguenti documenti:

- progetto;
- procedura di selezione del beneficiario (convenzioni, accordi, avvisi, etc.);
- esiti dell'istruttoria e provvedimenti conseguenti;
- piano di attività.

Ricezione delle DdR e della documentazione pertinente

A valle delle verifiche formali realizzate dall'UF Attuazione, per le quali si rimanda alla procedura "Trattamento delle DdR e delle fatture", l'UF Controlli riceve dalla stessa l'elenco delle domande di rimborso da verificare corredato dai seguenti documenti:

- lista dei progetti associati a ciascuna DdR, con l'indicazione delle spese da verificare ripartite per progetto di appartenenza;
- eventuale Piano di attività/Progetto presente nelle DdR da verificare;
- documentazione pertinente eventuali modifiche intervenute sugli atti di concessione/Convenzioni.

Acquisita tale documentazione, l'UF Controlli, prima di procedere alle verifiche di propria competenza, si accerta entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione, all'atto della presa in carico della DdR da lavorare, che nel Sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} sia presente la check list di conformità formale e che nella stessa risultino tracciati gli esiti sui controlli di competenza dell'UF Attuazione.

L'UF Controlli procede alla realizzazione delle verifiche individuando il controllore incaricato e raccomandando tempistiche di realizzazione coerenti con le previsioni di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Realizzazione delle verifiche amministrative on desk, comunicazione degli esiti del controllo e gestione contraddittorio

L'UF Controlli procede alla verifica esaminando i seguenti aspetti:

- la regolarità della procedura di selezione del Beneficiario, al fine di accertare la coerenza della procedura utilizzata rispetto ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e la legittimità della procedura adottata rispetto alla normativa nazionale applicabile;
- quadratura tra ore realizzate/attività svolta e importo richiesto in DdR;
- verifica di conformità tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati su eventuali registri obbligatori (registri delle ore di politica attiva erogate, eventuale pagamento erogato al soggetto) e altri documenti comprovanti le attività progettuali (relazione sull'attività realizzata, in itinere e a conclusione) che sono state realizzate;
- verifica del rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verifica del rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza/destinatario (NEET);
- verifica del rispetto dei tempi e delle scadenze previste;
- correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso;
- verifica della conformità dell'attività realizzata rispetto a quella approvata;
- verifica della conformità del personale impiegato nel progetto rispetto alle prescrizioni previste dall'Avviso e di quanto indicato nella proposta progettuale approvata;
- verifica del completo caricamento su SIGMA_{GIOVANI} di tutti i dati finanziari/fisici di avanzamento dell'operazione sottostanti la DdR;
- ammissibilità dei costi semplificati attraverso la verifica della corretta applicazione delle opzioni di semplificazione rispetto a quanto previsto dal progetto approvato;
- rispetto dei limiti di spesa stabiliti negli atti di affidamento o finanziamento adottati dall'AdG;

- valorizzazione nel Sistema SIGMA_{GIOVANI} degli avanzamenti relativi agli indicatori;
- ove previsto, rispetto della corretta applicazione della procedura di verifica dello status di NEET e dei requisiti di accesso di Beneficiari/destinatari della misura di politica attiva.

A conclusione delle attività di controllo on desk, l'UF Controlli provvede ad effettuare nel Sistema Informativo dell'Amministrazione (SIGMA_{GIOVANI}) le seguenti azioni:

- ✓ aggiornamento dello stato delle spese presenti nella DdR verificata, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati;
- ✓ compilazione della check list di verifica amministrativa on desk relativa alla procedura di selezione (Allegato 1);
- ✓ compilazione della check list di verifica amministrativa on desk relativa all'attuazione e alla spesa, con l'indicazione delle eventuali decurtazioni intervenute sulle spese verificate (Allegato 1).

Viene accertata, tramite le check list di verifica amministrativa, la qualità dei dati presenti sul SIGMA_{GIOVANI} in termini di accuratezza, coerenza, completezza, integrità nel processo di aggregazione dei dati stessi.

Una volta implementata a sistema, la check list viene stampata e trasmessa all'UF Attuazione, che provvede ad avviare le procedure di pagamento e di rendicontazione della spesa all'AdC secondo le tempistiche e le modalità previste nella procedura per il "Trattamento delle DdR" del SiGeCo PON IOG.

Qualora le check list acquisite presentino spese potenzialmente non ammissibili, ovvero necessitino di integrazioni informative/documentali, l'UF Controlli provvede ad inoltrare al Beneficiario (e per conoscenza all'UF Attuazione) la richiesta di trasmissione di documentazione integrativa ovvero di chiarimenti unitamente alla stessa check list con gli esiti dei controlli on desk. Gli esiti delle verifiche sono confermati se il Beneficiario non riscontra dette richieste entro le tempistiche fissate dall'UF Controlli.

L'iter della verifica è gestito da parte dell'UF Controlli secondo tempistiche compatibili ai fini del rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, procedendo alla verifica delle predette integrazioni e alla compilazione di una nuova check list di verifica amministrativa che viene trasmessa al Beneficiario (e per conoscenza all'UF Attuazione).

Le fasi del controllo sono monitorate dall'UF Controlli nell'apposito registro dei controlli al fine di garantire la tracciabilità degli esiti e delle irregolarità rilevate.

A conclusione della fase di controllo on desk, le spese riferite alle DdR sottoposte a verifica entrano a far parte dell'universo di spese dalle quali selezionare il campione per l'effettuazione di un successivo controllo in loco.

Per quanto riguarda gli Organismi Intermedi del PON IOG ai fini dello svolgimento delle verifiche di gestione, controllo, pagamento e certificazione, si rimanda a quanto previsto nei SiGeCo degli OOII (ad es. per la compilazione delle check list, per il pagamento al soggetto attuatore e il controllo delle DdR). Tutte le Amministrazioni delegate all'effettuazione dei controlli di I livello, hanno l'obbligo di inserire nel sistema informativo delle check list di controllo di I livello e l'eventuale ulteriore documentazione disponibile, secondo quanto previsto dai sistemi di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio.

4. VERIFICHE IN LOCO

4.1 Verifiche in loco ispettive

I controlli in loco costituiscono un approfondimento delle verifiche di gestione e sono effettuati a chiusura delle verifiche amministrative on desk dall'UF Controlli presso la sede del Beneficiario, secondo le fasi di seguito descritte.

Selezione delle spese da verificare

Conclusa la fase di controllo *on desk*, le spese riferite alle DdR sottoposte a verifica entrano a far parte dell'universo di spese dalle quali selezionare il campione per l'effettuazione di un successivo controllo in loco. L'estrazione del campione di operazioni da controllare viene svolta dall'UF Controlli secondo tempistiche coerenti con i termini previsti per la presentazione della relativa domanda di pagamento, secondo la metodologia di campionamento indicata nel *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco* (Allegato 2).

La definizione del campione tiene conto dei seguenti passaggi:

- analisi del rischio;
- definizione/contestualizzazione dei parametri di input e dei parametri di rischio calcolati;
- estrazione di un campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco.

Le analisi condotte (le informazioni utilizzate, definizione dei parametri e la metodologia di campionamento) sono riportate nel Verbale di estrazione del campione (Allegato 3). Tali passaggi sono implementati nel Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI}.

Realizzazione delle verifiche in loco

I controlli in loco vengono effettuati nel corso del periodo contabile di riferimento e vengono conclusi, di norma, prima che le relative spese vengano rendicontate dall'AdG all'AdC ed inserite, poi, in una domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Laddove la complessità del controllo o la natura stessa dell'operazione richiedano una tempistica di analisi più ampia, il completamento delle verifiche è comunque garantito entro la data di presentazione dei Conti,

relativi al periodo contabile cui afferiscono le spese in questione, salvo quanto previsto dall'art. 137 del Reg 1303/2013⁷. Di tale deroga viene data informativa adeguata nel documento *Sintesi annuale dei controlli*.

L'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo è effettuata dall'UF Controlli, previo svolgimento dell'analisi del rischio, con l'utilizzo dei dati presenti nel sistema informativo. Ad ogni estrazione l'UF Controlli redige un verbale nel quale sono rappresentati gli esiti dell'analisi del rischio ed è descritto e giustificato il metodo di campionamento eseguito con l'indicazione delle operazioni selezionate per la verifica e, per ciascuna di queste, le spese da sottoporre a verifica.

Entro 10 giorni dall'estrazione del campione, l'UF Controlli procede a trasmettere all'UF Attuazione, l'elenco delle operazioni campionate unitamente all'elenco delle spese da sottoporre a verifica, distinte per progetto di riferimento.

L'UF Attuazione mette, quindi, a disposizione dell'UF Controlli la seguente documentazione:

- decreti di impegno delle risorse nei quali sono indicati, le date di inizio e di fine delle attività progettuali, nonché le date di inizio e di fine del periodo di ammissibilità della spesa;
- piani di attività approvati;
- eventuali relazioni sullo stato di avanzamento delle attività;
- eventuali output di processo/risultato.

L'UF Controlli definisce un calendario delle attività da realizzare e lo trasmette all'UF Attuazione e contestualmente all'AdG

Sulla base del suddetto calendario, entro il medesimo periodo, provvede a sottoporre alla firma del Dirigente della Divisione la comunicazione dell'avvio delle verifiche in loco che viene trasmessa dalla segreteria della Divisione, a mezzo PEC, al Beneficiario. Tale comunicazione contiene anche le seguenti

⁷ A norma dell'articolo 137, paragrafo 2, dell'RDC, [...] Qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse da uno Stato membro a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile. [...] L'AdC dichiara nei conti solo le spese ritenute conformi alla norma applicabile, ossia legittime e regolari. Questa disposizione fornisce dunque la base per escludere le spese dai conti nel caso in cui siano sorti dubbi sulla loro legittimità e regolarità da quando sono state dichiarate in una domanda precedente di pagamento intermedio. Tali dubbi possono essere stati sollevati nel corso dell'attività di ulteriore verifica dell'AdG o dell'AdC oppure degli audit a cura dell'AdA o dei revisori dell'UE per i quali non siano ancora disponibili risultati definitivi (in attesa di ulteriori verifiche necessarie o del completamento della procedura in contraddittorio, per esempio). Se, in seguito alle proprie verifiche di gestione, l'AdG nutre dubbi sulla legittimità e sulla regolarità delle spese, non deve dichiararle in prima istanza all'AdC finché non abbia tratto conclusioni in merito alla legittimità e alla regolarità delle spese in questione. Tali dubbi possono anche sorgere nel corso di verifiche di gestione svolte dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento (per esempio in seguito alle verifiche sul posto o conseguentemente a ulteriori verifiche riguardanti questioni sistemiche), di ulteriori verifiche documentali a cura dell'AdC, dei risultati preliminari o dei risultati di progetti di audit che si trovino soggetti a procedura in contraddittorio al momento della preparazione dei conti.

informazioni:

- data di avvio e durata della verifica in loco;
- modalità di svolgimento del controllo;
- nominativo del controllore incaricato della verifica e indicazione di eventuale personale in affiancamento;
- documentazione da mettere a disposizione dei controllori.

In particolare, i controlli in loco previsti dall'art. 125 par. 5 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013 sono tesi a verificare:

- l'ammissibilità della spesa rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente⁸;
- la coerenza degli originali della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato su SIGMA_{GIOVANI};
- il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti/personale dichiarati e degli allievi/destinatari, orientatori e personale impiegato, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- verificare la corretta tenuta dei registri (ove applicabile);
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari (ove applicabile);
- verificare l'ulteriore documentazione comprovante le attività realizzate anche attraverso le relazioni periodiche sulle attività svolte;
- verificare la corretta registrazione dei costi nella contabilità del Beneficiario;
- il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di contabilità separata e pubblicità.

Rientra, altresì, nell'ambito delle verifiche amministrative in loco:

- l'accertamento, nel caso degli aiuti di Stato, delle condizioni di cui all'articolo 71 del RDC relativo alla *stabilità delle operazioni*;
- l'accertamento delle condizioni di ammissibilità della spesa rispetto alla disposizione di cui all'articolo 65, paragrafo 11, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui non è considerata ammissibile a finanziamento comunitario la spesa per la quale un Beneficiario abbia già fruito di una misura di

⁸ Tra cui Vademecum FSE 2014-2020, DPR n. 22/2018 nonché le circolari applicative.
Manuale delle Procedure dell'AdG – PON IOG

sostegno finanziario pubblico nazionale o comunitario (*doppio finanziamento*)⁹. Nell'ambito della rendicontazione a costi reali, la verifica sul doppio finanziamento viene svolta sulla documentazione di spesa (e pagamento) che deve essere univocamente riconducibile all'operazione/progetto finanziato. In relazione alla documentazione di spesa viene, pertanto, accertata:

- la presenza del cosiddetto “annullo”, con il riferimento al Programma Operativo e l'indicazione dell'importo totale o parziale imputato all'operazione/progetto finanziato;
- la presenza del Codice Unico di Progetto (CUP);
- per i documenti “sempre riproducibili in originale” - come buste paga, F24, fatture elettroniche, ecc. – la trasmissione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000, con la quale il Beneficiario riconduce i documenti in questione all'operazione/progetto finanziato e ne attesta l'imputabilità della spesa, totale o parziale. Ovvero, nei casi di fatture elettroniche e sistemi di conservazione sostitutiva, l'apposizione del cosiddetto “timbro virtuale”, di cui alla Risoluzione n. 52/E del 17/06/2010 dell'Agenzia delle Entrate;
- il rispetto delle condizioni di cui all'art. 67, par. 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Con riferimento alla rendicontazione con le opzioni di semplificazione dei costi, invece, la verifica del doppio finanziamento viene accertata sulla documentazione amministrativo - contabile del Beneficiario, tenuto conto delle caratteristiche specifiche dei singoli interventi attivati.

Le attività di controllo in loco prevedono la compilazione della check list di verifica in loco (Allegato 4), che distingue le modalità di rendicontazione a costi standard da quella a costi forfettari/tassi forfettari.

Nel corso delle attività di controllo in loco, l'UF Controlli visiona la documentazione originale a supporto delle attività svolte e delle spese sostenute acquisendo in copia, se necessario, eventuale documentazione integrativa opportunamente archiviata nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.

Concluse le attività di controllo in loco presso la sede del Beneficiario, l'UF Controlli provvede alla compilazione della check list di verifica amministrativa e del verbale, sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica in loco e della documentazione acquisita. Nel caso in cui tale documentazione consenta di sanare anche criticità rilevate in precedenti controlli, l'UF Controlli, nel richiamare le motivazioni sui precedenti tagli intervenuti, riporta nella check list le risultanze del lavoro di analisi che hanno condotto al superamento di tali criticità.

⁹ Si tratta di una eventualità che ricorre, di norma, quando lo stesso Beneficiario attua più operazioni contemporaneamente o quando un'operazione viene finanziata a titolo di varie forme di sostegno o di vari Fondi.

L'UF Controlli provvede ad effettuare nel SIGMA_{GIOVANI} le seguenti azioni:

- aggiornamento dello stato delle spese verificate in loco, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati;
- eventuale compilazione delle Sezioni “Aiuti di Stato”, “Stabilità delle operazioni”, “Monitoraggio e indicatori” e “Doppio finanziamento” della check list di verifica amministrativa.

Successivamente l'UF Controlli predispone due copie del verbale, una per l'UF Attuazione e l'altra per il Beneficiario, che viene trasmesso a quest'ultimo, a mezzo PEC, dalla Segreteria della Divisione 3.

L'UF Controlli trasmette trimestralmente all'UF Attuazione e contestualmente all'AdG la relazione di sintesi delle attività di controllo realizzate al fine di condividere:

- l'esito del controllo;
- gli eventuali elementi di criticità riscontrati;
- le possibili azioni correttive da intraprendere.

Come per le verifiche on desk, le fasi di controllo sopra descritte sono tracciate dall'UF Controlli nel registro dei controlli, al fine di garantire la tracciabilità degli esiti dei controlli e delle irregolarità rilevate.

Gestione delle controdeduzioni del Beneficiario

Il Beneficiario, a seguito della notifica delle check list di verifica in loco trasmesse dall'UF Controlli (inviata per conoscenza anche all'UF Attuazione), ha 30 giorni dalla predetta ricezione per inviare le proprie controdeduzioni e/o documentazione integrativa¹⁰.

Una volta ricevute le controdeduzioni e l'eventuale documentazione integrativa, l'UF Controlli completa le attività di verifica e aggiorna su SIGMA_{GIOVANI} lo stato delle spese, sottoponendo gli esiti alla valutazione del Dirigente per la successiva formalizzazione ai Beneficiari e la relativa informativa all'UF Attuazione, che procede all'archiviazione della comunicazione.

A conclusione delle attività di analisi delle controdeduzioni e alla contestuale definizione degli esiti delle verifiche in loco, l'UF Controlli, nel caso in cui rilevi una percentuale di incidenza finanziaria di inammissibilità della spesa superiore alla soglia tollerata pari al 10% del valore della spesa controllata per singola operazione, procede su ciascuna di queste alla selezione di un nuovo elenco di spese da sottoporre a verifica. In ragione della natura delle criticità rilevate, l'UF Controlli, in raccordo con l'UF Attuazione, può valutare di estendere l'ambito della verifica sino al 100% della spesa sostenuta.

¹⁰ Circolare MLPS n. 57 del 31 luglio 2000.

Le spese, selezionate in conseguenza del superamento della soglia tollerata di inammissibilità, saranno oggetto di verifica nel corso di una seconda visita in loco presso la sede del Beneficiario.

Nel caso in cui l'esito dell'analisi delle controdeduzioni confermi la non ammissibilità delle spese, l'UF Controlli procede, tramite il SIGMA GIOVANI ad estendere i tagli a tutte le altre spese gravate dalle stesse anomalie, dandone comunicazione all'UF Attuazione e al Beneficiario per il seguito di competenza.

4.2 Verifiche in itinere in loco di specifici interventi

Con particolare riferimento alle tipologie di operazioni *tirocini e formazione* l'iter di verifica prevede l'esecuzione delle verifiche in itinere in loco, eseguite durante lo svolgimento delle operazioni con l'obiettivo primario di verificare l'effettività del progetto e delle attività svolte dai Beneficiari/Soggetti ospitanti in coerenza con quanto previsto dagli atti di finanziamento. Tale momento di controllo permette di acquisire, inoltre, ulteriori elementi per valutare la natura formativa dell'esperienza, il livello di soddisfazione del destinatario e la coerenza con quanto previsto nell'ambito del piano formativo, utili a confermare l'utilizzo efficace ed efficiente dei finanziamenti concessi nell'ambito del Programma.

La procedura è stata definita in coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalla nota EGESIF_14-0012_02 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" (punto 1.6 "Tempistica delle verifiche di gestione")¹¹ ed è il risultato del Gruppo di Lavoro "per la definizione di una procedura unitaria per i controlli in loco in itinere relativi alla Misura Tirocini", istituito con D.D. n. 408 del 6.12.2016.

Le verifiche in itinere in loco, svolte a campione dall'UF Controlli in coerenza con la metodologia individuata nel *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco*, sono finalizzate, in particolare, a verificare la realtà dell'operazione in termini di:

- realtà del progetto;

¹¹ A tale riguardo sembra opportuno segnalare che, come previsto dalla nota EGESIF_14-0012_02 del 17.09.2015, paragrafo 1.6 punti 3 e 4, le verifiche in loco devono essere generalmente effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario. Non è raccomandabile procedere a verifiche in loco quando l'operazione è già stata completata giacché sarebbe troppo tardi per adottare misure correttive laddove venissero identificati problemi e nel frattempo le spese irregolari sarebbero state certificate. Inoltre, laddove le operazioni siano di natura immateriale e dove siano poche o inesistenti le prove fisiche dopo il loro completamento, le verifiche in loco, se effettuate, dovranno aver luogo durante la loro attuazione (per es. prima del completamento). Tali verifiche in loco sono di fondamentale importanza per verificare la realtà di tali operazioni.

- natura delle attività svolte dai Beneficiari/Soggetto ospitante rispetto a quanto previsto nel progetto approvato;
- corretta realizzazione dei prodotti/servizi rispetto ai termini e alle condizioni degli accordi sottoscritti;
- avanzamento fisico;
- rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

La procedura prevede le seguenti fasi:

Selezione delle spese da verificare

Successivamente all'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo, che avviene a cura dell'UF Controlli, in analogia a quanto effettuato per i controlli in loco, sono pianificate le attività e le risorse e viene definito il calendario delle verifiche.

Le verifiche sono realizzate dall'UF Controlli presso la sede di svolgimento dell'operazione ovvero, del Beneficiario.

Realizzazione delle verifiche

La verifica in loco in itinere delle operazioni avviene senza preventivo avviso al soggetto interessato, che deve consentire in ogni momento l'accesso alla sede prevista al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione competente.

Le verifiche in loco in itinere vengono di norma effettuate quando l'operazione è ben avviata, al fine di garantire che il controllo avvenga sulle operazioni effettivamente in corso e non prematuramente concluse, per poter organizzare lo svolgimento del controllo.

In particolare, le verifiche hanno l'obiettivo di accertare:

- l'effettivo espletamento delle attività programmate;
- la coerenza dell'attività svolta con il progetto sottoscritto;
- l'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'adeguata informazione e formazione sul processo lavorativo all'interno del quale si colloca l'attività affidata al Beneficiario;
- identità del destinatario;
- l'esistenza e l'operatività del soggetto ospitante il destinatario delle attività oggetto di verifica;
- la regolare esecuzione, sotto il profilo didattico-amministrativo, delle operazioni attuative;

- l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, sulla base di quanto indicato nel progetto approvato.

La formalizzazione delle attività di controllo avviene attraverso la compilazione di una check list per la verifica in loco in itinere (Allegato 5) e di un questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari (Allegato 6).

In relazione alle tipologie di operazioni *tirocini e formazione*, gli item di controllo previsti nell'ambito della check list consentono di attestare la presenza del destinatario e del tutor aziendale/d'aula (laddove previsti) nella sede di svolgimento e nell'orario di formazione/lavoro definiti nel progetto, l'adeguata registrazione delle presenze del destinatario, attraverso i sistemi di rilevazione previsti a livello aziendale o, in alternativa, mediante la compilazione di apposite schede di presenza provviste degli elementi essenziali (es. data e ora, firma del destinatario e del tutor aziendale, nel caso di tirocini/apprendistato o dei docenti nel caso di corsi di formazione), la conoscenza, da parte del destinatario, del contributo comunitario del PON IOG.

Nel corso della verifica in loco in itinere, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, vengono inoltre raccolte ulteriori informazioni attraverso interviste e la somministrazione di un questionario. La sezione valutativa, invece, frutto del colloquio diretto con il destinatario, permette di valutare i seguenti aspetti:

- la qualità e la reale natura delle attività svolte dal Beneficiario;
- la coerenza dell'attività svolta dal Beneficiario rispetto al progetto;
- la soddisfazione del destinatario rispetto all'esperienza svolta.

Qualora lo ritenga opportuno, l'UF Controlli può acquisire, in copia, la documentazione rilevante ai fini della compilazione della check list, ulteriore rispetto ai documenti già agli atti.

Concluse le attività di verifica presso la sede del soggetto interessato dal controllo, l'UF Controlli completa in loco sia la check list sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica, che il questionario di gradimento somministrato al destinatario dell'intervento. Di entrambi i documenti ne vengono stampate tre copie, firmate dall'UF Controlli e controfirmate dal referente del soggetto interessato dal controllo, al quale ne viene consegnata una copia.

L'UF Controlli provvede inoltre a far controfirmare il questionario anche al destinatario dell'intervento. Sarà cura dell'UF Controlli trasmettere entro due giorni dalla chiusura delle verifiche, all'UF Attuazione le check list e i relativi questionari accompagnati da un *Report di sintesi delle attività* realizzate nel periodo di riferimento, ai fini di condividere i seguenti aspetti:

- l'esito del controllo;
- gli eventuali elementi di criticità riscontrati;

- le possibili azioni correttive da intraprendere.

L'UF Controlli carica, infine, nel SIGMA_{GIOVANI}:

- check list verifica in loco in itinere compilata;
- questionario.

Comunicazioni di anomalie/criticità rilevate al Beneficiario

L'UF Controlli sottopone all'AdG le risultanze complessive delle verifiche effettuate al fine di procedere con la trasmissione della comunicazione al Beneficiario, inviata per conoscenza all'UF Attuazione, nella quale sono, altresì, indicati in dettaglio i rilievi (eventuali) emersi nel corso delle verifiche realizzate.

Il Beneficiario, qualora siano presenti rilievi nella comunicazione acquisita¹², invia i propri chiarimenti e/o la documentazione integrativa che, verificata dall'UF Controlli consente l'aggiornamento della sezione follow-up della relazione di sintesi.

L'UF Controlli propone all'AdG una nota con le risultanze complessive delle verifiche nella quale sono, altresì, indicate le motivazioni in ordine al superamento o alla conferma dei rilievi emersi nella fase di accertamento in itinere loco. La comunicazione viene poi trasmessa al Beneficiario e, per conoscenza, all'UF Attuazione. Quest'ultima procede, infine, all'archiviazione della comunicazione.

¹² Nel rispetto dei termini e secondo le modalità previste dalla Circolare MLPS n. 57 del 31 luglio 2000.

5. RICORSO ALLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Il PON IOG, per l'attuazione degli interventi, fa ricorso prevalentemente alle opzioni di costi semplificati di cui all'art. 67 comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, prevedendo in alcuni casi specifici la rendicontazione delle spese a costi reali.

Con Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016, successivamente integrato dal Regolamento Delegato (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018 e dal Regolamento Delegato (UE) 2019/2170 del 27 settembre 2019, sono state definite le condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese sulla base di tabelle standard di costi unitari.

Per le operazioni attivate nell'ambito del PON IOG, le opzioni semplificate in materia di costi prevedono che l'attività di controllo venga declinata a seconda della tipologia di semplificazione.

In particolare, si è provveduto alla definizione di:

- Schede di Misura, che declinano le attività finanziabili e le relative modalità attuative;
- Modello per la Rendicontazione delle spese ammissibili sul Programma, coerente con le attività finanziabili su ciascuna misura.

A tal fine sono state elaborate metodologie per l'individuazione di UCS quanto più rappresentative e applicabili sui diversi contesti territoriali, che hanno definito due tipologie di Unità di Costo Standard:

- UCS riconoscibili *“a processo”*, per la rendicontazione dei quali è richiesto che la spesa sia corredata da adeguata reportistica e documentazione giustificativa che fornisca informazioni non solo sull'effettiva realizzazione delle attività e sull'effettiva produzione degli output attesi, ma anche sulla “quantità” di attività erogata. (es. registri delle ore di formazione svolte, registri delle ore di politica attiva erogate o altra documentazione);
- UCS riconoscibili *“a risultato”*, per la rendicontazione dei quali è richiesto che la spesa sia corredata da documentazione attestante il raggiungimento del risultato atteso (es. copia del contratto di lavoro sottoscritto, scansione dei registri delle politiche attive erogate).

La documentazione deve essere resa disponibile dalle Amministrazioni in sede di controllo e inserita sui sistemi informativi delle Amministrazioni coinvolte e/o su SIGMA_{GIOVANI}.

Per le UCS, gli OOII, nella prima fase di Garanzia Giovani, hanno avuto la possibilità di ricorrere ai costi semplificati nazionali previsti dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 o in alternativa di avvalersi dei costi semplificati definiti a livello regionale, coerenti con la tipologia

di attività finanziabile e determinati attraverso una metodologia preventivamente approvata dall'AdA del Programma Operativo Regionale di riferimento. Nella seconda fase del Programma è stato invece concordato con gli OOII l'utilizzo, in via esclusiva, delle unità di costo standard previste nel Regolamento Delegato (UE) 2019/697 della Commissione, del 14 febbraio 2019¹³.

Per quel che attiene al riconoscimento delle spese sostenute attraverso il ricorso di somme forfettarie predefinite e/o dei costi dichiarati forfettariamente, le attività di verifica si devono basare sulle modalità di riconoscimento definite dall'AdG nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione e devono essere realizzate sulle base di quanto esplicitato dalla nota EGESIF_14-0017.

¹³ Ai fini della certificazione, la trasmissione delle spese alla Commissione è sempre fatta con i costi semplificati definiti dall'Atto Delegato.

6. AIUTI DI STATO

Nell'ambito della gestione di qualsiasi operazione o misura che comporti l'impiego di risorse finanziarie a valere sui Fondi SIE, rispetto a talune tipologie di operazioni è necessario verificare se sussistano i presupposti per configurare aiuti di Stato, presupposti in presenza dei quali si applicano regole specifiche di gestione e controllo delle operazioni.

La nozione di aiuto presuppone che il Beneficiario dello stesso sia un'impresa, ossia un soggetto che svolge attività economiche in regime di concorrenza.

Tali elementi, laddove non rilevati in fase di selezione delle operazioni, devono essere riscontrati durante le verifiche di gestione cosicché, nel caso in cui il finanziamento pubblico concesso si configuri come tale, possa essere accertata la corretta applicazione della normativa vigente applicabile.

La prima verifica da svolgere, per determinare se una specifica misura possa essere qualificata come aiuto di Stato, riguarda la natura di impresa del soggetto Beneficiario ovvero se l'attività finanziata abbia natura economica e, quindi, si sostanzi nell'offerta di beni o servizi sul mercato aperto alla concorrenza.

Individuati eventuali profili di aiuto, in relazione all'operazione e alla base giuridica di riferimento, le verifiche di gestione vengono finalizzate ad accertare:

- i) che il regime d'aiuto sia stato notificato e approvato dalla Commissione oppure, qualora non sia stato notificato, che sia coperto da un Regolamento di esenzione e comunicato alla Commissione Europea, oppure soddisfi le regole del *de minimis*;
- ii) che i Beneficiari dell'aiuto soddisfino le condizioni del regime di aiuto come approvato dalla Commissione o che la natura dei progetti coperti da un regolamento di esenzione soddisfi le specifiche condizioni e regole dell'esenzione (quali ad esempio la tipologia di Beneficiari, la tipologia di azione incentivata, l'ammontare e l'intensità dell'aiuto, i costi ammissibili etc.);
- iii) che non si verifichi una sovrapposizione di differenti fonti di finanziamento dell'aiuto, cosa che potrebbe infrangere le regole del *de minimis* o che potrebbe determinare un superamento della soglia di esenzione prevista.

Nel caso di aiuti in regime *de minimis*, le verifiche di gestione sugli aiuti sono, inoltre, finalizzate ad assicurare, con modalità a campione, che l'aiuto rivolto ad un Beneficiario oltre il periodo di tre esercizi finanziari non abbia superato la soglia prevista dalla norma comunitaria.

6.1 Verifiche degli aiuti

Le verifiche di gestione sugli aiuti di Stato sono condotte al fine di:

- verificare se l'operazione abbia rilevanza ai fini degli aiuti di stato;
- identificare la base giuridica di riferimento in base alla documentazione di selezione dell'operazione;
- accertare la coerenza degli atti di adozione dell'aiuto nell'ambito del Programma con la normativa nazionale e/o comunitaria applicabile;

Con particolare riferimento ai diversi regimi previsti dai regolamenti comunitari, le verifiche di gestione si articolano in base alla tipologia di aiuto e dunque consistono nel verificare, in particolare:

- per il regime *de minimis* il rispetto della soglia, anche, attraverso il Registro Nazionale Aiuti;
- la soglia *de minimis* rispetto al concetto di impresa unica, ovvero estendere la suddetta verifica a tutte le imprese dell'eventuale gruppo di appartenenza;
- per le esenzioni di categoria, le disposizioni comuni applicabili a tutte le misure (incentivazione, trasparenza, etc.) e le disposizioni delle specifiche categorie di esenzione;
- per l'aiuto notificato (individuale o a regime), le condizioni stabilite nell'aiuto approvato.

Tenuto conto della tipologia di aiuti finanziati nell'ambito del PON IOG:

1. aiuti in regime di *de minimis*, Regolamento (UE) della Commissione n. 1407/2013
2. aiuti in esenzione, Regolamento n. 651/2014 (e ss.mm.ii.), come precisato anche dal successivo DL 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza 5 epidemiologica da COVID-19*” e dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 22 del 21 luglio 2020.

L'UF Controlli verifica:

- la veridicità delle autodichiarazioni prodotte dal Beneficiario in fase di presentazione del progetto e richiesta di contributo;
- il rispetto delle condizioni per l'erogazione;
- la previsione di cui all'articolo 71 del RDC relativo alla stabilità delle operazioni;
- nei casi di aiuti in regime *de minimis*:
 - verifica la cumulabilità dei contributi, tenendo conto del concetto di impresa unica, nei precedenti tre esercizi finanziari attraverso l'analisi dei bilanci consolidati e/o a consuntivo ovvero, tramite consultazione del RNA a partire dalla sua piena operatività;

- verifica che la tipologia dell'impresa, dichiarata in sede di presentazione del progetto, sia compatibile con l'intervento finanziato;
- nei casi di aiuti in esenzione:
 - verifica la veridicità della dichiarazione Deggendorf, in applicazione dell'art. 1, comma 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 651/2014¹⁴;
 - verifica il rispetto dell'intensità dell'aiuto e l'ammissibilità della spesa rispetto a quanto previsto dalle disposizioni specifiche per le diverse categorie di aiuti di cui al Capo III del Regolamento (UE) 651/2014;
 - verifica degli obblighi di comunicazione alla Commissione europea.

Le attività di controllo sono condotte compilando la sezione dedicata agli aiuti di stato nella check list di verifica in loco (Allegato 4).

¹⁴ Ai sensi dell'art. 1, comma 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 651/2014, il soggetto attuatore dichiara di non essere Beneficiario di un'ingiunzione di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno oppure che, se Beneficiario di un ordine di recupero, di aver rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione o di aver depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato; va osservato che il vincolo derivante dalla giurisprudenza Deggendorf implica che la sospensione dell'erogazione di aiuti soltanto ai Beneficiari che sono "Beneficiari di un ordine di recupero pendente", per cui la clausola non è condizione di ammissibilità del richiedente l'aiuto ma la sua esplicitazione nell'avviso è condizione di compatibilità dell'aiuto e di sospensione dello stesso.

7. MONITORAGGIO SULLE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

Il monitoraggio delle verifiche di gestione è uno strumento di controllo per l'avanzamento della spesa che prevede l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione destinata a verifica o determinati da una verifica condotta. I dati sono conservati in sistemi informatizzati al fine di semplificare la pianificazione delle verifiche, evitando inutili duplicazioni di lavoro e garantendo il passaggio di informazioni ad altri organismi. Attraverso il Registro delle verifiche di gestione (di seguito registro) si intende garantire la conservazione di ciascun dato con il collegamento alla verifica pertinente tracciando, ad esempio, il valore di un'irregolarità riscontrata, l'importo interessato, il tipo di irregolarità o di risultato, le misure adottate. In attesa delle implementazioni del predetto Registro nel Sistema SIGMA_{GIOVANI}, l'UF Controlli si è dotata di un file di monitoraggio delle verifiche da alimentare con le informazioni inerenti alle verifiche di gestione, per ciascuna DdR.

Tale registro per il monitoraggio delle verifiche dell'AdG (Allegato 7), che, per i controlli on desk, trae le informazioni da uno strumento operativo di supporto implementato dall'UF Controlli per tracciare in maniera puntuale l'intero processo di verifica, viene alimentato a seguito dell'assegnazione da parte dell'UF Attuazione delle DdR da sottoporre a verifica on desk, con i seguenti dati minimi di dettaglio (per ciascuna DdR):

- codice locale progetto (codice attribuito al progetto nel sistema locale o identificativo del progetto nel sistema locale);
- CUP;
- Beneficiario;
- riferimenti della DdR sottoposta a verifica (numero, data, importo);
- data dell'assegnazione;
- modalità del controllo (on desk, in loco, in loco in itinere);
- soggetto esecutore del controllo (responsabile del controllo);
- data inizio controllo (data in cui è iniziata l'attività di controllo di I livello);
- data fine controllo (data in cui è terminata l'attività di controllo di I livello);
- esito del controllo (positivo, parzialmente positivo, negativo);
- irregolarità.

A conclusione della fase di verifica on desk, l'UF Controlli aggiorna il registro riportando, per ciascuna DdR, la data effettiva di chiusura del controllo, gli esiti, le eventuali decurtazioni di spesa operate e raggruppate per tipologia di spesa, le relative motivazioni dei tagli effettuati e la data di consegna della

check list di verifica amministrativa all'UF Attuazione. Nel caso di acquisizione successiva di eventuale documentazione integrativa/chiarimenti, l'UF Controlli traccia nel registro la data di ricevimento con le successive attività di verifica aggiornando l'esito del controllo in termini di:

- importo approvato;
- importo irregolare rilevato e raggruppato per tipologia di spesa e relative motivazioni dei tagli;
- data di consegna all'UF Attuazione della nuova check list di verifica amministrativa.

Per le verifiche in loco e in itinere in loco, a seguito dell'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica, l'UF Controlli procede a riportare negli appositi campi del registro, per ciascuna operazione selezionata, anche i dati inerenti a:

- modalità di campionamento;
- data estrazione campione;
- importo spesa campionata.

A conclusione della fase di verifica in loco, l'UF Controlli aggiorna il registro riportando la data effettiva di chiusura del controllo, gli esiti, gli eventuali importi decurtati, raggruppati per tipologia di spesa, le relative motivazioni dei tagli effettuati e la data di notifica del verbale. In presenza di importi irregolari, l'UF Controlli monitora l'eventuale ricezione delle controdeduzioni presentate dal soggetto Beneficiario e, all'avvenuta acquisizione, riporta nel registro la data della ricezione. L'UF Controlli traccia, a conclusione delle attività di verifica, gli aggiornamenti sull'esito del controllo in termini di:

- importo approvato;
- importo irregolare rilevato e raggruppato per tipologia di spesa e relative motivazioni dei tagli;
- data di invio al Beneficiario della comunicazione con gli esiti definitivi del controllo.

Inoltre, l'UF Controlli dell'AdG dispone di un nuovo strumento di reportistica "Monitoraggio verifiche di gestione - Controlli di I livello", estraibile dal sistema informativo, che consente di monitorare le verifiche di gestione dell'AdG e degli OOII a partire dai dati inseriti su SIGMA_{GIOVANI} durante le varie fasi della gestione e del controllo. In tal modo l'UF Controlli verifica che gli Organismi Intermedi, periodicamente, abbiano provveduto ad aggiornare lo stato di avanzamento delle verifiche di gestione realizzate sugli interventi di propria competenza, attraverso la compilazione del tracciato/file di monitoraggio delle verifiche degli OOII.

Tale report contiene al suo interno una serie di campi specifici che consentono di supervisionare la funzione delegata delle verifiche di gestione e di garantire il trasferimento dei dati richiesti alla Banca Dati Unitaria del MEF-IGRUE, sulla base del set minimo stabilito dal PUC-IGRUE 2018, quali ad esempio:

- AdG/OI;
- codice locale progetto (codice attribuito al progetto nel sistema locale o identificativo del progetto nel sistema locale);
- titolo progetto;
- codice tipo operazione;
- tipo operazione;
- codice locale DdR;
- codice locale spesa;
- data inizio controllo (data in cui è iniziata l'attività di controllo di I livello);
- data fine controllo (data in cui è terminata l'attività di controllo di I livello);
- soggetto esecutore del controllo (responsabile del controllo);
- modalità del controllo (on desk, in loco, in loco in itinere);
- modalità di campionamento;
- esito del controllo (spesa regolare, parzialmente irregolare; tutta irregolare);
- importo approvato;
- importo tagliato.

8. ALLEGATI

Allegato 1 – Check list verifiche on desk

Allegato 2 – Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio

Allegato 3 – Verbale estrazione campione

Allegato 4 – Check list verifica in loco

Allegato 5 – Check list verifica in loco in itinere

Allegato 6 – Questionario tirocini formazione

Allegato 7 – Monitoraggio verifiche AdG

Allegato 8 – Strumento operativo di Monitoraggio verifiche on desk AdG