

Allegato 4



REGIONE UMBRIA

Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio,
Cultura, Agenda digitale

Manuale delle procedure per lo svolgimento delle verifiche di gestione

1. Premessa	1
2. Descrizione delle modalità di esecuzione delle verifiche amministrative e relative check list.	5
3. Descrizione delle modalità di realizzazione delle verifiche in loco e definizione delle relative check list	17
4. Formalizzazione esiti dei controlli, comunicazione ai beneficiari e follow-up.....	20



1. PREMESSA

Il presente documento descrive le procedure adottate dall'AdG per lo svolgimento delle verifiche di gestione che comprendono le verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco.

Il documento si propone l'obiettivo di fornire ai RdA/O.I. le indicazioni operative per l'esecuzione di tali attività e per il corretto adempimento delle stesse.

Al fine di assicurare la puntuale applicazione delle procedure descritte nel presente documento, è individuato, a supporto del personale interno coinvolto, il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE".

Il manuale è corredato da una serie di strumenti operativi (check-list e verbali di controllo), nei quali sono formalizzati i controlli effettuati dall'AdG/RdA/O.I.

Le verifiche di gestione sono garantite mediante i controlli effettuati ai sensi dell'art. 74, par.1, lett. a, del RDC.

Le verifiche accompagnano l'intero ciclo di vita di un'operazione: le verifiche amministrative precedono la fase di approvazione delle spese e di invio della proposta di domanda di pagamento all'AC; le verifiche in loco si svolgono di norma durante la realizzazione delle attività e precedono la fase di chiusura amministrativa/rendicontativa del progetto. Esiste pertanto una continuità stretta tra la fase di verifica, la fase di approvazione delle spese e la fase di pagamento delle stesse. Al fine di garantire la massima coerenza e continuità tra le diverse fasi l'AdG, per il tramite dei RdA, e gli O.I. effettuano una puntuale programmazione, integrazione e organizzazione tra le verifiche amministrative e le verifiche in loco.

Il processo di controllo in itinere si articola in due diversi momenti:

A) Verifica amministrativa e degli aspetti finanziari e fisici, relativa al 100% delle domande di rimborso (DDR), prima dell'invio dell'attestazione all'AC e in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Lo svolgimento delle verifiche amministrative si sviluppa per l'intera durata di un'operazione; le stesse sono effettuate a partire dalla procedura di selezione e proseguono attraverso l'esame della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione. Il sistema informativo supporta detti controlli.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare:

- completezza di tutte le domande di rimborso. Occorrerà verificare che i documenti trasmessi dai beneficiari insieme a ciascuna domanda di rimborso siano completi in modo da consentire ai RdA di verificare la legittimità e la regolarità delle spese conformemente alle norme dell'UE, nazionali e regionali applicabili. Le verifiche amministrative devono quindi comprendere un esame completo dei documenti giustificativi allegati alla DDR o successivamente trasmessi a seguito del campionamento dei giustificativi di spesa (quali fatture, quietanze di pagamento, griglie di



presenza, elenchi presenze, prove di fornitura, altra documentazione dimostrativa delle attività rese e/o degli output realizzati, ecc.);

- che le operazioni selezionate non siano state materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma (art. 63, comma 6 RDC);
- la conformità e la regolarità dell'esecuzione delle operazioni relativamente ai seguenti aspetti:
 - avanzamento delle attività eseguite in termini di spesa sostenuta e attività realizzata dal beneficiario;
 - servizi forniti nel rispetto delle scadenze;
 - analisi di output/prodotti di progetto;
 - documentazione descrittiva delle attività realizzate, quali stati di avanzamento lavori (es. nel caso di gare d'appalto), registri di classe, griglie di presenza etc.;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
 - ✓ per le **attività a costi reali** l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
 - inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con il preventivo finanziario approvato e con l'avanzamento fisico dello stesso;
 - ammissibilità della spesa rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 - importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato;
 - l'accertamento dell'assenza del doppio finanziamento;
 - ✓ per le **attività in regime di costi semplificati** (costi unitari o somme forfettarie la corretta determinazione del contributo maturato in base alla metodologia di semplificazione adottata. In particolare nel caso dei c.d. "costi standard basati sul processo", in cui vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di input, in termini di quantità di attività realizzate (es. n. ore di formazione, n. ore di interventi di politica attiva del lavoro, pernottamenti, pasti ecc.), la documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa al processo oggetto di semplificazione (come ad es. scansione dei registri delle ore di formazione svolte, dei registri delle ore di politica attiva erogate, dell'eventuale pagamento erogato al soggetto, ecc.). Nel caso dei c.d. "costi standard a risultato" o di somme forfettarie, per i quali il contributo da erogare è determinato sulla base del raggiungimento di un risultato fisicamente riscontrabile, la documentazione che sarà sottoposta a verifica sarà quella relativa al risultato realizzato (come ad es. copia del contratto di lavoro sottoscritto, scansione dei registri delle ore di formazione che dimostri il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, ecc.). Il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE", predispone i documenti metodologici per le opzioni di costo semplificato, su proposta del RdA/O.I., individuando altresì la documentazione da sottoporre a verifica amministrativa e variando la stessa in funzione del tipo di semplificazione selezionata.

Tali controlli sono effettuati attraverso:



- 1) la verifica di tutte le domande di rimborso presentate;
- 2) un'analisi su base campionaria dei documenti che giustificano l'ammontare della domanda di rimborso presentata.

Oltre a tutte le verifiche sopra descritte, le check list dei controlli amministrativi contengono punti di controllo specifici per i diversi macroprocessi descritti.

B) Verifica in loco a campione delle operazioni, selezionate in base ai risultati dell'analisi del rischio, come indicato nella sezione dedicata, volte a controllare in particolare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel rispetto dei termini e delle condizioni previste, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità, nonché la regolarità finanziaria sulla documentazione giustificativa della spesa. Nel caso dell'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi si verificheranno gli originali dei documenti a dimostrazione dei risultati ottenuti o del processo realizzato, previsti dal documento metodologico approvato dall'AdG e notificato ai RdA/O.I..

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari, l'AdG, per il tramite dei RdA/O.I., realizza le verifiche in loco, presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del programma;
- l'effettiva realizzazione e il corretto avanzamento dell'operazione finanziata secondo quanto previsto dalla convenzione o concessione;
- se l'attività è in corso, il corretto svolgimento della stessa (realtà dell'operazione);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativa e contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa della spesa) prescritta dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- l'inerenza della spesa dichiarata al progetto e l'ammissibilità della spesa campionata attraverso l'analisi di tutta la documentazione giustificativa in originale, all'uopo necessaria;
- la correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nella selezione del soggetto appaltatore secondo quanto previsto dal codice degli appalti;
- la verifica della conformità e della regolarità dell'esecuzione dell'intervento rispetto alla normativa di riferimento, da intendersi come valutazione della coerenza e della correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nell'esecuzione del progetto approvato in riferimento alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (controllo conformità amministrativa);
- la verifica campionaria della concordanza tra le informazioni del destinatario dell'intervento acquisite tramite la "Scheda Iscrizione Intervento" sottoscritta dallo stesso ed i dati inseriti nel sistema informativo dal beneficiario dell'intervento;
- l'esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata (per le operazioni a costi reali);
- la corretta archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi dichiarati;



- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e dal PR.

Tali controlli sono effettuati attraverso:

- 1) la verifica di un campione di operazioni;
- 2) la definizione della dimensione del campione e la descrizione della metodologia di campionamento che si basa sull'analisi del rischio e prende in considerazione le risultanze dei controlli di I livello nonché i controlli condotti dall'AdA.

L'analisi del rischio è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo. Tale metodologia è sottoposta al riesame da parte dell'AdG, volto ad individuare eventuali modifiche da apportare al metodo di campionamento adottato alla luce degli esiti dei controlli effettuati sulle operazioni cofinanziate, ovvero a seguito di variazioni degli standard internazionali o messa a punto di nuove metodologie.

Con riferimento alla necessità di garantire la separazione delle funzioni si precisa quanto segue:

- per le operazioni in cui l'AdG/RdA/O.I. non è beneficiario (Nota Egesif_14-0012_02), il rispetto del principio di separazione viene garantito individuando all'interno dell'AdG/RdA/O.I. personale che svolge funzioni di "selezione e approvazione delle operazioni (gestione)" e personale che svolge funzioni di "verifiche di gestione (controllo)", come già avvenuto per la programmazione FSE 2014/2020;
- per le operazioni in cui il beneficiario si identifica con l'AdG/RdA/O.I. relativamente al macroprocesso "acquisizione beni e servizi a titolarità", la separazione tra la funzione di gestione e controllo è assicurata assegnando le rispettive funzioni a unità organizzative (Sezioni/POP/POS) diverse all'interno dello stesso Servizio RdA/O.I. garantendo il rispetto dell'art. 74 par. 3 RDC.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica, i nomi degli addetti ai controlli, la data, gli esiti e le osservazioni formulate relativamente alle eventuali anomalie ed irregolarità riscontrate, con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate e le misure correttive da adottare, sono sempre oggetto di verbalizzazione, registrazione nel sistema informativo e di comunicazione al beneficiario, salvo i casi di frodi presunte.

Le azioni successive possono prevedere la presentazione di un verbale di irregolarità e l'eventuale avvio di una procedura per il recupero del finanziamento.

I dati relativi ai controlli realizzati, inseriti nel sistema informativo, sono accessibili anche all'AC e all'AdA. In generale tutte le informazioni relative alle verifiche effettuate, sia amministrative che in loco, ivi comprese le informazioni in merito alle carenze e/o irregolarità riscontrate (inclusi i casi di frode sospetta



e accertata) e il seguito ad esse dato anche a seguito di controlli nazionali e dell'Unione, sono messe a disposizione dell'AdA e dell'AC attraverso il sistema informativo.

2. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE E RELATIVE CHECK LIST

Le verifiche amministrative/documentali dell'operazione sono mirate ad accertare:

- la conformità e la regolarità dell'esecuzione dell'operazione rispetto a quanto previsto dagli atti negoziali e dalla pianificazione delle attività;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso.

Dette verifiche sono precedute da verifiche "gestionali" attinenti all'attuazione delle attività, di cui il sistema informativo tiene traccia e di cui l'incaricato delle verifiche amministrative prende atto prima dello svolgimento dei controlli di propria competenza.—Durante il controllo amministrativo viene accertata la presenza di alcuni atti gestionali maggiormente significativi, anche ai fini della verifica della conformità rispetto al progetto approvato, che saranno espressamente individuati nelle check list di controllo in ragione della tipologia di operazione.

Il beneficiario presenta la domanda di rimborso (DDR), che rappresenta l'insieme della documentazione volta alla dimostrazione delle spese sostenute e/o delle attività/output realizzati secondo le modalità di seguito descritte.

Per le attività a **costi reali** i beneficiari inseriscono, tramite il sistema informativo ed in tempo reale, i dati identificativi dei singoli documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, nonché le copie scansionate degli stessi. Successivamente a tale inserimento, per ciascun progetto codificato nel sistema informativo, il beneficiario imputa al progetto la spesa inerente il documento giustificativo precedentemente inserito, totalmente o in quota parte.

Nel momento in cui la somma delle spese imputate al singolo progetto risulta pari o superiore ad una specifica percentuale minima stabilita dal RdA/O.I. con apposito dispositivo, in ragione della natura dell'intervento e della sua dotazione finanziaria, i beneficiari sono tenuti a creare e notificare al RdA/O.I. la domanda di rimborso (DDR) intermedia attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo

In particolare la DDR, che dovrà essere inviata elettronicamente, è composta da: i) richiesta di rimborso ii) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, iii) elenco di tutte le spese sostenute ed imputate al progetto, oltre copia scansionata dei documenti giustificativi della spesa precedentemente caricati; iv) tutta la documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile indicata al paragrafo 3.3 delle Linee Guida, specificatamente per le attività a costi reali (CR), con riferimento alle spese inserite nella DDR e selezionate dal sistema informativo, secondo le modalità di campionamento previste dall'Allegato 3 del SI.GE.CO. del PR FSE+ 2021/2027 nonché altra documentazione necessaria alle verifiche.



Entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto o diverso termine stabilito con apposito dispositivo regionale, il beneficiario provvede a creare la DDR finale, comprendente tutte le spese imputabili al progetto e non precedentemente inserite nelle DDR intermedie. La Regione si riserva, in casi adeguatamente motivati, la facoltà di concedere proroga al termine di cui sopra.

L'insieme delle spese inserite nelle DDR intermedie e finale costituisce il rendiconto complessivo delle spese.

Per le attività a **costi semplificati** (in particolare per quelle che utilizzano costi unitari o somme forfettarie) i beneficiari devono inserire, tramite il sistema informativo, i dati di realizzazione fisica delle attività, secondo la tempistica definita dalla specifica normativa applicabile.

Nel momento in cui il contributo maturato, in base all'avanzamento delle attività, risulta pari o superiore ad una specifica percentuale minima stabilita ciascun RdA/O.I. con apposito dispositivo, in ragione della natura dell'intervento e della sua dotazione finanziaria, i beneficiari sono tenuti a creare e notificare ai RdA/O.I. la domanda di rimborso (DDR) intermedia attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo.

In particolare la DDR che dovrà essere inviata elettronicamente, è composta da: i) richiesta di rimborso, ii) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, iii) elenco delle attività effettivamente realizzate e/o degli output ottenuti oltre copia scansionata dei documenti di supporto necessari alla verifica, sulla base delle indicazioni definite dalle metodologie di semplificazione; iv) tutta la documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile indicata nelle metodologie di semplificazione per le attività a costi semplificati (CS), con riferimento alle attività/output inserite nella DDR e selezionate dal sistema informativo FSE+, secondo le modalità di campionamento previste dall'Allegato 3 del SI.GE.CO. del PR FSE+ 2021/2027 nonché altra documentazione necessaria alle verifiche.

Entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto o diverso termine stabilito da apposito dispositivo, il beneficiario provvede a creare la DDR finale, comprendente tutte le attività realizzate e valorizzate secondo quanto previsto dalle metodologie di semplificazione, non precedentemente inserite nelle DDR intermedie, e corredata del calcolo complessivo del contributo maturato, utilizzando la modulistica applicabile all'operazione. La Regione si riserva, in casi adeguatamente motivati, la facoltà di concedere proroga al termine di cui sopra.

Ai fini delle verifiche di competenza, il controllore incaricato da ciascun RdA/O.I. acquisisce la domanda di rimborso presentata dal beneficiario.

La verifica formale riguarda i seguenti elementi:

- a) correttezza formale della domanda;
- b) l'importo totale della domanda, cioè, che l'importo dichiarato non superi quello approvato così come l'importo cumulato;



- c) la presenza nel sistema informativo di tutti i giustificativi della spesa e relative quietanze o dei documenti volti a verificare le attività/output realizzati, nonché l'indicazione della disponibilità degli stessi, cioè che siano accessibili ai RdA/OI per le opportune verifiche;
- d) che le operazioni selezionate non siano state materialmente completate o pienamente attuate prima che le relative domande di finanziamento siano state presentate dal beneficiario all'AdG (art. 63, comma 6, RDC).

Qualora tale controllo dia esito positivo, il controllore procede alla verifica dell'ammissibilità della spesa su un campione di giustificativi di spesa inseriti nella DDR oggetto del controllo. Nel caso di utilizzo di OSC il controllo sarà coerente con quanto previsto dai relativi documenti metodologici sulla semplificazione. Ai fini di tale verifica, si specificano di seguito i principi di ammissibilità della spesa e, nel caso di mancato rispetto degli stessi, le principali motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati:

Principi di ammissibilità	Motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati
Pertinenza ed imputabilità	Costi non pertinenti all'azione finanziata: mancanza di relazione tra costi sostenuti e operazioni svolte
	Errata trascrizione dell'importo dichiarato, che risulta superiore all'importo esposto nel documento giustificativo
	L'imputazione dell'IVA, laddove detraibile, ossia quando il soggetto può recuperarla
	Mancato annullamento dei documenti giustificativi di spesa (indicazione dicitura, con i dati identificativi del progetto e dell'importo imputabile)
	Mancato rispetto dei massimali di costo stabiliti dalla normativa regionale (es. avviso pubblico, disciplinari attuativi, etc.)
Effettività e comprovabilità	Assenza di idonei documenti giustificativi (fatture, ricevute, autorizzazioni, attestazioni di pagamento, etc.)
	Documenti di spesa non validamente emessi ai sensi della normativa fiscale o non aventi valore probatorio equivalente
Sostenuta e pagata nel periodo di vigenza del finanziamento	Spesa sostenuta oltre il periodo di ammissibilità del programma Spesa sostenuta al di fuori del periodo temporale di validità del progetto approvato
Tracciabilità	Utilizzo di strumenti finanziari non tracciabili
Legittimità	Spese non conformi alla normativa comunitaria, nazionale o regionale Spese non conformi alla normativa fiscale e contabile
Contabilizzazione	Spese non adeguatamente contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG
Ammissibilità entro i limiti autorizzati	Costi eccedenti i limiti stabiliti negli atti di affidamento o finanziamento adottati dal RdA/O.I.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 par. 2 RDC, se il costo totale di un'operazione non supera 200.000 euro, il contributo fornito al beneficiario assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato (Obbligo di utilizzo di OCS).



Resta inteso che eventuali provvedimenti di revoca, anche parziale, adottati a fronte di altri controlli effettuati dallo stesso RdA/O.I. (vigilanze e controlli in loco) sono presi in considerazione nella verifica amministrativa.

Il termine di 80 gg. per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari sulla base dell'art. 74 del RDC, può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG/RdA di stabilire se l'importo è dovuto.

Nello specifico:

- rigetto totale di una DDR in caso di errori formali o di incompletezza della stessa, prima dell'avvio del controllo amministrativo. La comunicazione di rigetto della DDR indica che il termine di 80 giorni è interrotto; lo stesso decorre ex novo dalla presentazione di una nuova DDR;
- richiesta al beneficiario di documentazione integrativa a supporto del controllo che riguardano, a titolo esemplificativo, chiarimenti, documentazione integrativa o di rettifica di quella già trasmessa, anche a fronte di significative carenze gestionali o di particolari esigenze istruttorie; In tal caso la sospensione del termine è disposta dal funzionario addetto al controllo, nel rispetto del termine massimo di 30 giorni di cui alla L. 241/90.
- eventuali controdeduzioni a seguito dell'esito del controllo amministrativo come successivamente descritto.

Si rinvia alla L. 241/90 per gli altri casi di sospensione/interruzione del termine e per la relativa disciplina.

Si riportano di seguito i **principali controlli amministrativi riferiti ai singoli macroprocessi gestionali**.

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Nell'ambito di tale macroprocesso i beneficiari sono l'Amministrazione regionale, Enti pubblici, e società a prevalente capitale pubblico, che identificano i soggetti appaltatori mediante quanto previsto dal codice dei contratti pubblici vigente.

Rientrano inoltre in tale macroprocesso tutte le attività connesse all'acquisizione, da parte dei suddetti beneficiari, di personale secondo le norme previste dal D.Lgs. 165/2001.

Nel macroprocesso "acquisizione di beni e servizi" distinguiamo poi le operazioni a titolarità e a regia:

- acquisizione di beni e servizi a titolarità, qualora il soggetto che espleta le procedure previste dal codice dei contratti pubblici vigente o acquisisce personale nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 si identifica con l'Amministrazione regionale, in particolare con il RdA/O.I., che risulta essere beneficiario;
- acquisizione di beni e servizi a regia, nel caso in cui il RdA/O.I. abbia selezionato con procedure di evidenza pubblica un beneficiario, (es. Comune, ecc.) che pone in essere procedure previste dal



codice dei contratti pubblici vigente o acquisisce personale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001.

Nel caso di progetti relativi al macroprocesso “acquisizione di beni e servizi” affidati ad Organismi in house, al fine di garantire l’economicità delle prestazioni fornite dalle società in house/agenzie regionali e ferme restando le regole di cui al Codice dei contratti pubblici vigente in termini di valutazione della congruità economica dell’offerta, in cui la società in house/agenzia funge da operatore economico prestatore di beni e servizi, vengono richiesti i seguenti adempimenti, in merito all’adeguata pianificazione preventiva e dettagliata dei costi stimati del servizio, alla rendicontazione dei costi sostenuti nonché alle modalità di esplicitazione dello stato di avanzamento delle attività:

- un preventivo finanziario dettagliato contenente la stima dei costi necessari alla realizzazione del progetto (in termini di costo orario del personale che si intende utilizzare, di monte orario stimato, di costi connessi a prestazioni/forniture da reperire sul mercato ecc.);
- un rendiconto puntuale di tutti i costi sostenuti (mediante presentazione delle buste paga del personale impiegato nel progetto, di appositi time-sheet riassuntivi del lavoro svolto dal personale dedicato comprensivi del metodo di calcolo del costo orario, delle fatture quietanzate per forniture/servizi acquisiti sul mercato ecc.), fino a concorrenza dell’importo dell’imponibile esposto in fattura o nel documento contabile equivalente;
- una relazione descrittiva delle attività svolte suddivise in uno o più stati di avanzamento delle attività.

Ciò significa, in particolare per quanto riguarda la rendicontazione, che la società in house/agenzia, operando in qualità di prestatore di un servizio, emetterà regolare fattura o documento contabile equivalente che sarà però accompagnato, ai fini della sua ammissibilità a valere sul PR FSE+ 2021-2027, dalla documentazione giustificativa sopra descritta a dimostrazione dei costi effettivamente sostenuti dalla medesima società in house/agenzia fino a concorrenza dell’imponibile esposto in fattura/documento equivalente.

I controlli amministrativi per le operazioni in cui il beneficiario utilizza le procedure previste dal codice degli appalti, hanno come finalità di verificare:

- La correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nella selezione del soggetto appaltatore/affidatario verificando la seguente documentazione che il RdA deve acquisire con la prima DDR:
 - Determina a contrarre;
 - Bando di gara o lettera di invito;
 - Proposta di aggiudicazione;
 - Determina di aggiudicazione definitiva;
 - Contratto.



- l'ammissibilità delle spese rendicontate dal beneficiario in ciascuna DDR, sulla base dei SAL predisposti dal soggetto appaltatore secondo quanto previsto dal contratto sottoscritto, tenuto conto di tutto quanto esposto in precedenza in merito alle verifiche amministrative.

I controlli amministrativi per le operazioni in cui il beneficiario acquisisce il personale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001, hanno come finalità di verificare:

- l'ammissibilità delle spese di personale rendicontate dal beneficiario in ciascuna DDR.

Tali controlli sono formalizzati nella **check-list A1 (Acquisizione di beni e servizi) e A2 (Acquisizione di beni e servizi - personale interno)** e sono in capo al RdA/O.I. che, nel caso di operazioni a titolarità, dovrà garantire un'adeguata separazione tra gestione e controllo, nelle forme prima descritte.

Nel caso di utilizzo di opzioni di costo semplificato (in particolare per i costi unitari e per le somme forfettarie), il controllo di ammissibilità della spesa non riguarda i documenti contabili, ma la documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione ai fini della dimostrazione del risultato/output raggiunto.

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E/O SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI/DESTINATARI

In tale macroprocesso, per le operazioni a titolarità, il RdA individua i beneficiari (imprese nel caso di regimi di aiuti) e/o i destinatari (persone fisiche). In quest'ultimo caso, qualora le persone fisiche non vengano considerate dall'AdG beneficiarie, il beneficiario coincide con il RdA che dovrà pertanto garantire una adeguata separazione tra gestione e controllo.

Nel caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a imprese, i controlli amministrativi sono volti ad accertare:

- Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato;
- Ammissibilità delle spese rendicontate ed inserite nella DDR;
- Effettiva erogazione del contributo al beneficiario ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 74 par. 1 lett. b del RDC;
- Rispetto condizioni di cui all'art. 91 par. 5 del RDC, in caso di attestazione di anticipi versate ai beneficiari.

Tali controlli sono formalizzati in apposita check-list (**check-list E1**).

Nel caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a persone fisiche i controlli amministrativi sono volti ad accertare:

- Ammissibilità delle spese rendicontate dal beneficiario (RdA) ed inserite nella DDR;



- Effettiva erogazione del contributo/servizio al destinatario;
- Effettivo svolgimento delle attività o fruizione dei servizi da parte dei destinatari (come risulta dai registri, fogli presenze o altra documentazione idonea).

Tali controlli sono formalizzati in apposita check-list (**check-list E2**).

Si precisa che nel caso di utilizzo di opzioni di costo semplificato (in particolare per i costi unitari e per le somme forfettarie), il controllo di ammissibilità della spesa non riguarda i documenti contabili, ma la documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione ai fini della dimostrazione del risultato/output raggiunto.

A titolo esemplificativo, si riporta la documentazione oggetto del controllo amministrativo nel caso di:

COSTI UNITARI APPLICABILI AI FINI DELL'EROGAZIONE DI SUSSIDI PER LA PARTECIPAZIONE DI BAMBINI IN ETÀ PRESCOLARE E RAGAZZI IN OBBLIGO DI ISTRUZIONE AI CENTRI ESTIVI

Tipologia di sistema: costo a risultato

Documenti per il controllo amministrativo:

- verifica dell'effettiva iscrizione del bambino/ragazzo alla settimana e del mantenimento della stessa per tutto il periodo di riferimento, anche presso il centro estivo.
Nel caso in cui non sia mantenuta l'iscrizione non verrà riconosciuto il costo unitario.

Tali controlli sono formalizzati nell'apposita **check-list E3**.

COSTO UNITARIO "EDUCAZIONE DELLA PRIMA INFANZIA" E COSTO UNITARIO "EDUCAZIONE PRE-SCOLASTICA" PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ISCRIZIONE AI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI DELLA PRIMA INFANZIA E ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Tipologia di sistema: costo a risultato

Ai fini della verifica amministrativa il RdA dovrà accertare, anche presso la struttura educativa:

- l'iscrizione a tempo pieno o a tempo parziale;
- l'iscrizione del bambino/a ad inizio anno educativo (settembre);
- il completamento dell'anno educativo da parte del bambino/a (giugno);
- l'eventuale iscrizione posticipata del bambino/a;
- l'eventuale conclusione anticipata del bambino/a.

Tali controlli sono formalizzati nell'apposita **check-list E3**.



SOMME FORFETTARIE PER INCENTIVI ALL' ASSUNZIONE E ALLA STABILIZZAZIONE DI LAVORATORI PRECARI

Tipologia di sistema di semplificazione: a risultato

Documenti per il controllo amministrativo per il raggiungimento dell'output intermedio o finale:

- libro unico del lavoro (L.U.L.);
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);

Tali controlli sono formalizzati nella apposita check-list (**check-list E4**).

COSTO UNITARIO PER LE ATTIVITA' CONNESSE ALL'ORIENTAMENTO SPECIALISTICO, ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO

Tipologia di sistema: costo a processo

Documenti per il controllo amministrativo:

- Documento (ad esempio timesheet o registro) che certifica tutte le ore di servizio erogate (front office o altro), a livello individuale o di gruppo;
- Attestazione delle conoscenze, capacità e competenze acquisite in caso di Individuazione, Validazione, Certificazione competenze (IVC) (ove previsto);
- Scheda di rilevazione delle caratteristiche del partecipante, ove non presente il Patto di servizio.

Tali controlli sono formalizzati nell' apposita check-list (**check-list E5**).

COSTO UNITARIO PER ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO EXTRACURRICULARE

Tipologia di sistema: costo a risultato

Documenti per il controllo amministrativo:

- Patto di servizio personalizzato o scheda di profilazione (ove richiesta) o scheda di partecipazione all'intervento al fine di dimostrare l'appartenenza a una determinata categoria di destinatari (caratteristiche dei destinatari);
- Registro contenente le presenze del destinatario o documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio;
- Copia della convenzione di tirocinio o copia della comunicazione obbligatoria o altra documentazione attestante l'attivazione del tirocinio.

Tali controlli sono formalizzati nell' apposita check-list (**check-list E6**).

Il macroprocesso erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a regia si ha qualora l'AdG decida di delegare ad un O.I. parte o tutte delle proprie funzioni. In tal caso, con particolare riferimento ai controlli di primo livello, questi sono in capo all'O.I. e il RdA deve esercitare un'attività di



supervisione nelle forme descritte dal sistema di gestione e controllo del PR FSE+.

MACROPROCESSO: FORMAZIONE

Il macroprocesso formazione prevede che:

- Il RdA selezioni tramite apposita procedura ad evidenza pubblica un ente di formazione (beneficiario), che ha presentato un proprio progetto formativo e che lo dovrà attuare nel rispetto della normativa regionale, selezionando anche i destinatari finali dell'intervento formativo (macroprocesso formazione a titolarità);
- Il RdA individua un O.I. al quale l'AdG delega parte o tutte delle proprie funzioni (macroprocesso formazione a regia);

I controlli amministrativi sono finalizzati a verificare:

- l'avanzamento fisico e finanziario delle attività;
- la corretta compilazione del registro didattico collettivo;
- l'ammissibilità della spesa rendicontata;
- il possesso dei requisiti del personale (anche su base campionaria).

In caso di operazioni rendicontate a costi reali il controllo è formalizzato nelle **check-list F1 e F2**.

Con riferimento alle attività a costi semplificati si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, i controlli amministrativi relativi ad alcune opzioni di semplificazione utilizzabili:

TASSI FORFETTARI

- TASSO FORFETTARIO DEL 7% DEI COSTI DIRETTI AMMISSIBILI per coprire i costi indiretti (art. 54 lettera a RDC).

In tal caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

- TASSO FORFETTARIO DEL 15% DEI COSTI DIRETTI AMMISSIBILI PER IL PERSONALE per coprire i costi indiretti (art. 54, lettera b, RDC).

In tal caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. I costi diretti di personale sono rendicontati a costi reali, devono quindi essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di uguale valore probatorio.

Il tasso forfettario del 15%, a copertura dei costi indiretti, si applica ai costi diretti di personale verificati su base campionaria e dichiarati ammissibili, pertanto il relativo importo forfettario così determinato è considerato spesa ammissibile.



- TASSO FORFETTARIO FINO AL 25% DEI COSTI DIRETTI AMMISSIBILI per coprire i costi indiretti (art. 54, lettera c, RDC) a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, paragrafo 3, lettera a) vale a dire metodo di calcolo giusto, equo e verificabile.
- TASSO FORFETTARIO DEL 20% DEI COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE DIVERSI DAI COSTI DIRETTI DEL PERSONALE per coprire i costi diretti di personale (art. 55 par. 1 RDC)
In tal caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.
- TASSO FORFETTARIO DEL 40% DEI COSTI DIRETTI AMMISSIBILI DI PERSONALE per coprire i costi ammissibili diversi dai costi del personale (tutti i costi residui dell'operazione) (art. 56 RDC)

I costi diretti di personale sono rendicontati a costi reali, devono quindi essere giustificati da buste paga o altri documenti contabili di uguale valore probatorio.

Il tasso forfettario del 40%, a copertura di tutti gli altri costi dell'operazione (ovvero costi diretti diversi da quelli di personale e costi indiretti), si applica ai costi diretti di personale verificati su base campionaria e dichiarati ammissibili; pertanto l'importo forfettario così determinato è considerato spesa ammissibile.

Le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario.

Tale tasso forfettario di cui al paragrafo 1 non si applica ai costi per il personale calcolati in base al tasso forfettario di cui all'articolo 55, paragrafo 1 RDC.

Il controllo amministrativo riguarda la verifica di ammissibilità delle voci di costo dirette di personale in cui si articola il piano finanziario approvato, verificati sulla base delle regole di ammissibilità della spesa previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale ed in particolare dalle Linee Guida per l'attuazione delle operazioni. Il controllo di tali spese (che costituiscono la base di calcolo su cui applicare il forfait del 40%) viene effettuato su base campionaria come descritto al documento "Metodologia di valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione".

Il sistema informativo garantisce la corretta applicazione dei tassi forfettari.

Il controllo è formalizzato utilizzando le check-list **F1 e F2** (macroprocesso formazione) o **E1** (macroprocesso erogazione).

COSTI UNITARI FORMAZIONE PER ADEGUAMENTO/RIQUALIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Tipologia di sistema: costo a processo

Documenti per il controllo amministrativo:

- Elenco partecipanti per verifica attività di gruppo o individuale;
- Registro anche telematico contenente le ore di attività effettuate dal formatore, dal tutor e le presenze dei partecipanti;
- Time-sheet ore formatore e tutor/formazione in contesti lavorativi e/o FAD asincrona e/o project work;



- Time-sheet presenze/assenze partecipanti;
- CV e time-sheet formatori e tutor.

Il controllo per le attività formative per adeguamento/riqualificazione delle competenze approvate a costi unitari è formalizzato nella **check-list F3**.

COSTI UNITARI FORMAZIONE A PERSONE OCCUPATE

Tipologia di sistema: costo a processo

Documenti per il controllo amministrativo:

- Registro delle presenze o altra documentazione comprovante le ore completate di formazione erogate a persone occupate per partecipante, anche in forma digitale;
- Documentazione attestante le ore di presenza del personale occupato (ad es. riepiloghi mensili digitali, LUL, ecc.)

Il controllo per le attività formative a persone occupate approvate a costi unitari è formalizzato nella **check-list F4**.

COSTI UNITARI ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Tipologia di sistema: a processo/a risultato

Documenti per le verifiche amministrative:

- Registri ufficiali attestanti le ore effettivamente erogate di attività in aula e laboratorio e FaD ove prevista;
- registri di tirocinio;
- scheda anagrafica del partecipante dalla quale risulti il possesso del requisito di accesso;
- time-sheet presenza/assenza allievi;
- relazione di fine anno di ammissione alla seconda annualità;
- verbale di ammissione all'esame finale;
- materiale didattico consegnato agli allievi;
- documentazione relativa agli eventuali servizi mensa/alloggio/trasporto previsti per gli allievi;
- CV e time-sheet docenti e tutor;
- CV e relazioni periodiche del coordinatore.

Il controllo amministrativo per le attività formative ITS approvate a costi unitari standard è formalizzato nella **check-list F5 e F6**.

Nel corso dei controlli in loco verranno verificati quali elementi minimi comuni i seguenti indicatori:

1) Partecipanti

- requisiti dei partecipanti;



- modalità di selezione;
 - registrazione delle presenze, assenze, ritiri, frequenza.
- 2) Docenti
 - requisiti dei docenti;
 - registrazione presenze;
 - 3) Adempimenti pubblicitari
 - 4) Adempimenti assicurativi
 - 5) Attrezzature/locali
 - 6) Materiali di consumo

Nello svolgimento dei controlli in loco, qualora dal calendario didattico emerga la realizzazione di attività di tirocinio al momento della verifica in loco, potrà essere programmata una visita presso la sede del soggetto ospitante di almeno un tirocinante, i cui esiti saranno riportati nel verbale di verifica in loco.

COSTI UNITARI PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IeFP) – SISTEMA DUALE

Tipologia di sistema: a risultato

Documenti per le verifiche amministrative:

- l'iscrizione dello studente al percorso mediante verifica sul sistema informatico "Iscrizioni On line" del Ministero dell'Istruzione o il Modulo di iscrizione acquisito dal Soggetto erogatore;
- ammissione al secondo/terzo anno tramite documentazione che certifichi l'ammissione allo scrutinio finale;
- conseguimento della qualifica professionale al termine del terzo anno (Attestato di qualifica regionale ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 1/8/2019);
- conseguimento del diploma al termine del quarto anno (Diploma professionale regionale ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 1/8/2019);
- certificazione parziale, rilasciata in caso di iscrizione successiva all'inizio dell'anno formativo o di interruzione anticipata del percorso scolastico o di mancata ammissione al secondo/terzo anno o di mancata acquisizione della qualifica professionale o di mancata acquisizione del diploma professionale, così come previsto dall'art. 20 comma 1 lettera b) del D. Lgs n. 226/2005 (se pertinente).

Il controllo amministrativo per i percorsi IeFp approvati a costi unitari standard è formalizzato nella **check-list F7**.

Il controllore provvede alla compilazione, tramite il sistema informativo delle relative check-list, che vengono notificate al beneficiario tramite il sistema informativo secondo la procedura descritta nelle Linee Guida.

In ogni fase del controllo amministrativo, il controllore incaricato può, infine, informare il RdA sulla



necessità di procedere ad un controllo in loco sulle spese/attività oggetto della verifica. Tale controllo sarà incluso nel campione estratto ai fini del controllo in loco, come specificato nel paragrafo dedicato alla selezione delle operazioni da verificare.

3. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO E DEFINIZIONE DELLE RELATIVE CHECK LIST

I controlli in loco costituiscono un approfondimento delle verifiche amministrative effettuate sul 100% delle domande di rimborso. In particolare, tali verifiche sono finalizzate a controllare 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 dell'UE in materia di pubblicità (cfr. Nota Egesif_14-0012_02).

Tali verifiche sono svolte dai controllori incaricati dai RdA/O.I. presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore e vengono effettuate sulla base di un campionamento secondo la metodologia successivamente descritta.

In loco, il controllore incaricato dal RdA/O.I. svolge i seguenti controlli:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario o altra sede espressamente indicata, della documentazione amministrativa in originale del progetto approvato;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale e dal programma regionale;
- verifica della correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nella selezione del soggetto appaltatore secondo quanto previsto dal codice degli appalti;
- verifica della conformità e della regolarità dell'esecuzione dell'intervento rispetto alla normativa di riferimento, da intendersi come valutazione della coerenza e della correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nell'esecuzione del progetto approvato in riferimento alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e conformità al progetto approvato (controllo conformità amministrativa);
- verifica campionaria della concordanza tra le informazioni del destinatario dell'intervento acquisite tramite la "Scheda Iscrizione Intervento" sottoscritta dallo stesso ed i dati inseriti nel sistema informativo dal beneficiario dell'intervento. Il controllo viene effettuato selezionando casualmente il 20% dei destinatari finali; qualora si riscontrassero discordanze si procederà ad estendere il controllo.



- verifica della documentazione relativa all'effettiva esecuzione delle spese/attività dichiarate dai beneficiari. Il controllo finanziario in loco viene effettuato selezionando un campione di giustificativi di spesa, che compongono la singola DDR verificando almeno il 20% della spesa dichiarata dal beneficiario non sottoposta a precedenti controlli amministrativi. Per le attività a costi reali, tale controllo deve assicurare che sia verificato almeno un giustificativo di spesa per ogni voce del preventivo finanziario approvato. Nel caso di verifica su base campionaria, qualora si rilevino spese non ammissibili, si procederà come descritto sopra nel caso di controllo amministrativi su base campionaria.

Con specifico riferimento ai costi standard, a seconda della tipologia di costo controllato ("costi standard basati sul processo" e "costi standard a risultato"), la documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa al processo oggetto di semplificazione (es. registri delle ore di formazione svolte, registri delle ore di politica attiva erogate, eventuale pagamento erogato al soggetto, ecc.) oppure al risultato realizzato (es. contratto di lavoro sottoscritto, registri delle ore di formazione che dimostri il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, ecc.).

Per le misure a sostegno dell'apprendimento di seguito indicate, oltre ai controlli in loco derivanti dall'estrazione campionaria secondo la metodologia sopra descritta, al fine di verificare la realtà dell'operazione è necessario condurre verifiche durante la realizzazione dell'intervento e senza preavviso, indipendentemente dal fatto che siano state o meno attestate spese per quel progetto:

- per le attività formative relative a percorsi formativi per aula frontale incluso il tirocinio curriculare, relative alla formazione individuale e individualizzata mirata all'inserimento lavorativo, vengono effettuati ulteriori controlli a campione pari ad almeno il 20% dei progetti approvati relativi al singolo avviso/provvedimento istitutivo dell'operazione;
- per le attività di tirocinio extracurriculare che si svolgono nel territorio regionale vengono effettuati ulteriori controlli a campione pari ad almeno il 5% dei destinatari che nel periodo di riferimento svolgono attività di tirocinio;
- per la formazione individuale e individualizzata mirata all'inserimento lavorativo vengono effettuati ulteriori controlli a campione pari ad almeno il 5% dei partecipanti che nel periodo di riferimento svolgono attività formativa;

Tali ulteriori controlli hanno la finalità di verificare:

- l'effettivo e corretto svolgimento dell'attività formativa;
- la qualità dell'intervento formativo;
- la soddisfazione del destinatario finale.

Generalmente occorrerà notificare le verifiche in loco affinché il beneficiario possa mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (per es. addetti alla gestione dei



progetti, contabili, ecc.) nonché la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario, per es. estratti bancari e fatture).

Tuttavia, laddove sia difficile determinare la realtà dell'operazione dopo che il progetto è stato completato, è opportuno condurre verifiche in loco durante la sua realizzazione e senza preavviso al beneficiario (ad esempio per le attività formative).

Tali verifiche sono formalizzate in apposite check list/verbali di verifica specifiche per macro processo gestionale:

- **check-list 1:** macroprocesso Acquisizione di beni e servizi;
- **check-list 2:** macroprocesso Acquisizione di beni e servizi a titolarità - personale interno.
- **check-list 3:** macroprocesso Acquisizione di beni e servizi a regia - personale;
- **check-list 4:** macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari/destinatari. Per le attività di tirocinio extra curriculare, si utilizza le check-list 7. In caso di tirocini extracurricolari estratti con l'analisi del rischio si utilizza altresì la check-list 9;
- **check-list 5:** macroprocesso Formazione (estrazione operazione con analisi del rischio – attività d'aula chiusa – verbale di controllo in loco attività formativa con preavviso). Utilizzare in aggiunta la check-list 9 per il controllo finanziario;
- **check-list 6:** macroprocesso Formazione (estrazione operazione con analisi del rischio – attività d'aula aperta – verbale di controllo in loco attività formativa senza preavviso). Utilizzare in aggiunta la check-list 9 per il controllo finanziario;
- **check-list 7:** macroprocesso Formazione (estrazione operazione con analisi del rischio – attività di tirocinio curriculare). Utilizzare in aggiunta la check-list 9 per il controllo finanziario;
- **check-list 8:** macroprocesso Formazione (estrazione aggiuntiva senza analisi del rischio – attività d'aula aperta).
- **check-list 9:** macroprocesso Formazione a titolarità - controllo finanziario in loco attività a costi reali. Tale check list deve essere redatta in tutti i casi in cui si estraggano operazioni con analisi del rischio nel macroprocesso Formazione e nel caso di estrazione di tirocini extracurricolari.

Qualora lo ritenga opportuno, il controllore incaricato può acquisire, in copia, la documentazione rilevante ai fini della compilazione della check list/verbali di verifica, ulteriore rispetto ai documenti già agli atti. Sarà cura del controllore incaricato archiviare tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.



Concluse le attività di controllo presso la sede del beneficiario, il controllore incaricato compila e sottoscrive la check-list/verbale sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica in loco e della documentazione acquisita, ne fa due copie che firma e fa controfirmare al beneficiario, una da consegnare al RdA/O.I. e l'altra per il beneficiario.

4. FORMALIZZAZIONE ESITI DEI CONTROLLI, COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FOLLOW-UP

L'esito delle verifiche amministrative ed in loco effettuati dai RdA/O.I. può essere, a seconda della tipologia di risultanza contenuta nel verbale di controllo:

- A. **“positivo”**: se non sono state riscontrate spese inammissibili. Il RdA/O.I. non attiva nessuna azione di follow-up e archivia nel sistema informativo il verbale di controllo o la relativa check list;
- B. **“parzialmente positivo”**: se sono state riscontrate spese inammissibili;
- C. **“negativo”**: se il controllo ha comportato una revoca totale/parziale o nei casi di sospetta frode;

Nei casi “A”, “B” e “C”, il RdA/O.I. notifica al beneficiario il verbale che evidenzia le criticità, nella forma e con le tempistiche già descritte nelle Linee Guida per l'attuazione delle operazioni. Le check list/verbali saranno caricati sul sistema informativo.

L'esito del controllo sarà formalizzato a seguito delle risultanze finali della verifica o a cura dei controllori incaricati o a cura del Dirigente del Servizio RdA, etc.

Il beneficiario, entro il termine di 7 giorni lavorativi dalla trasmissione della PEC, dovrà o accettare gli esiti del controllo tramite apposita funzionalità presente nel sistema informativo o, qualora non intenda accettare gli stessi, far pervenire eventuali osservazioni o controdeduzioni. La Regione valuta la fondatezza delle osservazioni e, in caso di loro accoglimento, provvede a modificare gli esiti dei controlli; in caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni la Regione comunica le motivazioni del rigetto.

A ciò consegue che:

- In caso di puntuale adempimento da parte del beneficiario, il RdA/O.I. procede ad archiviare l'esito di follow-up nel sistema informativo;
- In caso di inadempimento o parziale adempimento da parte del beneficiario, il RdA/O.I. attiva le procedure di sollecito/diffida/recupero a seconda delle fattispecie delle irregolarità accertate e procede ad aggiornare lo stato di avanzamento di follow-up nel sistema informativo e a darne notizia all'AC.

Con riferimento alle attività formative e ai fini delle analisi e valutazioni ex post previste dalle procedure di accreditamento, eventuali anomalie ed irregolarità riscontrate nell'espletamento delle verifiche sulle operazioni, dovranno essere comunicate dal RdA/O.I. al Servizio competente in materia di accreditamento.