

Manuale delle verifiche di gestione

Versione 1.0
30/06/2023

Sommario

Premessa	4
1. Quadro normativo di riferimento	4
1.1 Normativa Europea.....	4
1.2 Normativa Nazionale	7
1.3 Altri documenti di interesse	10
1.4 Normativa Provinciale	10
2. Ambito di applicazione e finalità delle verifiche di gestione.....	12
2.1 Tipologie di verifiche di gestione.....	14
2.2 Struttura/organizzazione delle verifiche di gestione	15
3. Verifiche amministrative	18
3.1 Intensità, tempistica e modalità di esecuzione delle verifiche amministrative	22
4. Le verifiche in loco	23
4.1 Intensità, tempistica e modalità di esecuzione delle verifiche in loco.....	24
5. Verifiche sui requisiti dei partecipanti	26
6. Esiti delle verifiche di gestione	27
7. Follow-up	27
8. Modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi alle verifiche di primo livello	28
9. Verifiche sul titolare effettivo	28
10. Verifiche delle autodichiarazioni rese dai beneficiari del Programma.....	29
10.1 Intensità e tempistica delle verifiche	30
10.2 Modalità di esecuzione ed esiti delle verifiche	31
11. Verifiche preliminari al pagamento del contributo.....	37
11.1 Verifiche del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).....	38
11.2 Verifiche antimafia	39
11.3 Verifiche dell'autodichiarazione "Deggendorf"	40
12. Trattamento delle irregolarità.....	40
12.1 Definizioni	40
12.2 Responsabilità e accertamento delle irregolarità	43
12.3 Obbligo di comunicazione delle irregolarità	44
12.4 La gestione dei ritiri	45
12.5 Procedura di comunicazione delle irregolarità	46
12.6 Trattamento delle irregolarità sistemiche.....	48

Principali acronimi utilizzati

Abbreviazioni	Descrizione
Programma FSE+ 2021-2027 della PAB	Programma Fondo Sociale Europeo plus 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano
FSE+	Fondo sociale Europeo <i>plus</i>
Fondi SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
UE	Unione europea
CE	Commissione europea
EGESIF	<i>Expert group on European Structural and Investment Funds</i>
AdP	Accordo di Partenariato
RDC	Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24/06/2021
AdG	Autorità di Gestione
FC	Funzione contabile
AdA	Autorità di Audit
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
DDR	Domanda di rimborso
SI coheMON (o SI)	Sistema Informativo coheMON
OSC	Opzioni di semplificazione dei costi
UCS (o CUS)	Unità di costo standard

Premessa

A seguito dell'approvazione del Programma Fondo Sociale Europeo *plus* 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano (Programma FSE+ 2021-2027 della PAB), avvenuta con Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 5324 final del 20.07.2022 e successiva presa d'atto di cui alla delibera della Giunta provinciale n. 556 del 09.08.2022, e alla definizione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), l'Autorità di Gestione (AdG) ha predisposto il presente *"Manuale delle verifiche di gestione"* al fine di definire in maniera più dettagliata le procedure inerenti al controllo delle operazioni cofinanziate dal FSE+ della PAB 2021-2027 in coerenza con le previsioni di cui all'articolo 74, comma 1, lettera a), comma 2 e comma 3, del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24/06/2021 (RDC), nonché fornire gli strumenti necessari all'espletamento delle attività di verifica.

Obiettivo del lavoro è quello di delineare una metodologia univoca e fornire indicazioni specifiche agli attori coinvolti nelle attività di verifica, precisando il quadro normativo di riferimento, la finalità, la tempistica, la portata e l'intensità dei controlli, nonché gli organismi responsabili per la loro esecuzione e gli strumenti operativi da utilizzare per il loro svolgimento e formalizzazione. A tal proposito il Manuale è corredato da check-list e altri documenti strumentali all'espletamento delle attività di verifica amministrativa (*desk*) e in loco, che ne costituiscono parte integrante. Il Manuale recepisce le disposizioni adottate a livello comunitario e nazionale relative al periodo di programmazione 2021-2027, in particolare il RDC, con riferimento agli artt. 53 e 74, nonché gli orientamenti contenuti nelle "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" dalla Commissione Europea (CE) (Nota ESEGI_14-0012_02 final del 17/09/2015). Le disposizioni ivi contenute integrano e specificano quelle già previste nel Si.Ge.Co. del Programma FSE+ 2021-2027 della PAB. Il documento è strutturalmente in evoluzione, dunque suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Si.Ge.Co. del Programma FSE+ 2021-2027 della PAB. Le eventuali versioni successive saranno riportate nell'elenco seguente, con evidenza delle principali modifiche apportate.

N° e Data Versione	Descrizione principali modifiche
Versione 1.0 del 30.06.2023	-

1. Quadro normativo di riferimento

Per il periodo di programmazione 2021-2027, si riepilogano di seguito le disposizioni normative che interessano le verifiche di gestione, in funzione della tipologia di fonte (europea, nazionale, provinciale, altro).

1.1 Normativa Europea

- Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.
- REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.
- REGOLAMENTO (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013.
- REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027.

- REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.
- REGOLAMENTO (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza.
- Accordo di Partenariato (AdP) 2021/2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione europea del 15 luglio 2022.
- COMUNICAZIONE della Commissione (UE), Quadro di riferimento temporaneo per gli aiuti di Stato a sostegno dell'economia in seguito all'aggressione della Russia contro l'Ucraina (2022/C 131 I/01).
- REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- REGOLAMENTO di esecuzione (UE) n. 568 del 29 gennaio 2016 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- REGOLAMENTO di esecuzione (UE) n. 7/2016 del 5 gennaio 2016, stabilisce il modello di formulario per il documento di gara unico europeo (DGUE).
- REGOLAMENTI delegati (UE) n. 2170/2171/2172 del 24 novembre 2015 di modifica delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di appalti (anni 2016-2017).
- REGOLAMENTO di esecuzione (UE) n. 1780/2019 della Commissione, del 23 settembre 2019, che stabilisce modelli di formulari per la pubblicazione di bandi e avvisi nel settore degli appalti pubblici e che abroga il Reg. (UE) 2015/1986 (formulari elettronici).
- DIRETTIVA (UE) n. 849/2015 del 20 maggio 2015, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, che modifica il regolamento (UE) n. 648/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e la direttiva 2006/70/CE della Commissione.
- REGOLAMENTO (UE) n. 1589/2015 del Consiglio del 13 luglio 2015, che codifica il Reg. UE n. 659/1999, recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE).
- REGOLAMENTO di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione d'irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- REGOLAMENTO delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione d'irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- REGOLAMENTO di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un

grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea.

- REGOLAMENTO di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e organismi intermedi.
- REGOLAMENTO di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.
- REGOLAMENTO (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt. 107 e 108 del TFUE.
- REGOLAMENTO di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei.
- REGOLAMENTO delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- REGOLAMENTO di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- REGOLAMENTO di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al

sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea».

- DIRETTIVA 26 febbraio 2014, n. 24 del Parlamento europeo e del Consiglio sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE la direttiva 2004/18/CE.
- DIRETTIVA 26 febbraio 2014, n. 23 Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio sull'aggiudicazione dei contratti di concessione.
- DECISIONE della Commissione C (2013) 9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.
- REGOLAMENTO (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del TFUE agli aiuti «de minimis».
- REGOLAMENTO (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 settembre 2013, relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n. 1074/1999 del Consiglio, come modificato dal regolamento (UE, Euratom) 2016/2030 e dal regolamento (UE, Euratom) 2020/2223
- Accordo interistituzionale, del 25 maggio 1999, tra il Parlamento Europeo, il Consiglio dell'Unione Europea e la Commissione delle Comunità europee relativo alle indagini interne svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).
- REGOLAMENTO (CE, Euratom) n. 2988/95 del Consiglio, del 18 dicembre 1995, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità, integrato dal regolamento (Euratom, CE) n. 2185/96 del Consiglio dell'11 novembre 1996.
- Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale;
- Delibera del 22 ottobre 2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF), che approva le "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo";
- Atto del Consiglio del 26 luglio 1995 che stabilisce la Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (95/C 316/03) a cui è allegata la "Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee".

1.2 Normativa Nazionale

In conformità ai regolamenti e agli orientamenti europei, il quadro normativo nazionale per il periodo di programmazione 2021-2027 trova la base giuridica nei seguenti riferimenti:

- D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della L. 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.
- D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

- Decreto 11 marzo 2022, n.55, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust.
- D. Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, Modifiche ed integrazioni ai decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 90 e n. 92, recanti attuazione della direttiva (UE) 2015/849, nonché attuazione della direttiva (UE) 2018/843 che modifica la direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario ai fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e che modifica le direttive 2009/138/CE e 2013/36/UE (come integrato con le correzioni apportate dall'errata-corrigere pubblicato in G.U. 28/10/2019, n. 253 e dall'errata-corrigere pubblicato in G.U. 29/10/2019, n. 254 durante il periodo di "vacatio legis").
- D. L. 26 ottobre 2019, n. 124, Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157.
- DPR 5 febbraio 2018, n. 22, Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020, nelle more dell'approvazione del Decreto Ministeriale contenente la disciplina di ammissibilità della spesa per il periodo di programmazione 2021/2027.
- D. Lgs. 30 novembre 2017, n. 179, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, Codice del Terzo settore.
- D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, Disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. N. 50/2016.
- D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici.
- Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- D. Lgs. 27 maggio 2015, n. 69, Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.
- D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 183 del 10 dicembre 2014.
- D. L. 21 giugno 2013, n. 69, Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia.
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 in ordine alla legge n. 190/2012,

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

- L. 24 dicembre 2012, n. 234, Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea.
- L. 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. N. 163 del 12 aprile 2006 (per gli articoli che restano in vigore nel periodo transitorio fino all'emanazione delle linee-guida ANAC e dei decreti del MIT attuativi del D. Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016).
- D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.
- D. Lgs. 22 giugno 2007, n. 109, Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE.
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche europee del 12.10.2007, Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.
- Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle Irregolarità e Frodi a danno del bilancio europeo" approvato con Delibera n. 20 del 22/10/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF).
- Manuale OLAF, approvato in sede COCOLAF nella riunione del 07.12.2017.
- Note esplicative di cui alla Delibera n. 13 in data 07.07.2008 del COLAF.
- D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (per appalti e procedure d'appalto precedenti alla data di entrata in vigore del D. Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016).
- D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla Legge n. 30/2003.
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali.
- D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 123, Disposizioni per la realizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'art. 4, co. 4, lett. c, della legge n. 59 del 15 marzo 1997.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme sul procedimento amministrativo (come successivamente modificato con L. n. 265/1999, L. n. 15/2005, L. n. 80/2005, D.L. n. 7/2007, convertito con L. n. 40/2007, L. n. 133/2008, L. n. 69/2009, D. Lgs. N. 104/2010, L. n. 122/2010, L. n. 163/2010, L. n. 106/2011, D.L. n. 138/2011 convertito dalla L. n. 148/2011, L. n. 180/2011, L. n. 35/2012, L. n. 134/2012, L. n. 190/2012, D. Lgs. N. 33/2013, L. n. 98/2013, L. n. 9/2014, L. n. 164/2014, L. n. 124/2015, L. n. 221/2015, D. Lgs. N. 127/2016).
- D.P.R. 22 settembre 1988, n. 477, Codice di procedura penale (e ss.mm.ii.).

- Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

1.3 Altri documenti di interesse

- Nota EGESIF 15-0018-02 del 9 febbraio 2016 "Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti".
- Nota EGESIF_15-0017-02 del 25 gennaio 2016 "Guida orientativa per gli Stati membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili".
- Nota EGESIF_14-0012_02 del 17 settembre 2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione per il periodo di programmazione 2014-2020".
- Nota EGESIF 15-0008-03 del 19 agosto 2015 "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale".
- Nota EGESIF_15_0018-02, del 19 agosto 2015 "Guida orientativa per gli Stati membri sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale".
- Nota EGESIF 14-0010 final del 18 dicembre 2014 "Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri".
- Nota EGESIF 14-0017 del 6 ottobre 2014 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) Finanziamento a tasso forfettario, Tabelle standard di costi unitari, importi forfettari".
- Comunicazione della Commissione – Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) – versione riveduta [COM (2021) 200/01].
- Nota EGESIF 14-0030 del 29 agosto 2014 "Guidance for practitioners on the avoidance of common errors in ESI Funded projects".
- Ref. Ares (2014) 2195942 del 2 luglio 2014 "Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 – A short reference guide for Managing Authorities".
- Nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate".
- Note COESIF per la "Determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici".
- Methodological note for the Assessment of Management and Control Systems in the Member States – Update 2021-2027 programming period – documento reso disponibile nei TM del 7 dicembre 2021, 1° aprile e 10 giugno 2022 e Osservazioni delle autorità di audit a seguito della riunione tecnica del 7 dicembre 2021 e del 1 aprile 2022.
- Verbale EGESIF_21-0026-00 del 04/10/2021 relativo a 51st Meeting of the EXPERT GROUP on ESIF (EGESIF), 22 June 2021- con Allegato 1- Domande e risposte.

1.4 Normativa Provinciale

- Programma della Provincia autonoma di Bolzano del Fondo sociale europeo Plus 2021-2027, nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita", approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2022) 5324 del 20 luglio 2022 e presa d'atto della Giunta Provinciale con Delibera n. 556 del 11 agosto 2022.
- Decreto della Direttrice dell'Ufficio Fondo sociale europeo nella sua funzione di Autorità di Gestione n. 24858/2022 e integrato con Decreto n. 25113/2022, Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027 (Disposizioni 2021-2027 v. 1).

- Delibera di Giunta Provinciale n. 556 del 9 agosto 2022, con la quale viene nominata l'Autorità di Gestione (AdG) e l'Autorità di Audit (AdA) per il Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano.
- Decreto della Direttrice dell'Ufficio Fondo sociale europeo della Provincia autonoma di Bolzano n. 5353/2023, Organigramma e Mansionario – Organizzazione interna dell'Autorità di Gestione per l'attuazione del PO FSE 2014-2020 nonché del PR FSE+ 2021-2027 – Versione 9.
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 237 del 16.03.2021, Passaggio di competenze dalla Ripartizione Finanze alla Ripartizione Europa relativa alla verifica delle operazioni in cui l'AdG risulti beneficiaria.
- Legge provinciale 17 novembre 2017, n. 21, Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Provincia autonoma di Bolzano derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea (Legge europea provinciale 2017).
- Legge provinciale 17 dicembre 2015, n. 16, Disposizioni sugli appalti pubblici, come modificata dalla Legge Provinciale n. 11 del 16 giugno 2023 recante «*Modifica della Legge provinciale 17 dicembre 2015, n. 16, "Disposizioni sugli appalti pubblici"*»
- Legge provinciale 9 luglio 2019, n. 3, Semplificazioni negli appalti pubblici.
- Vademecum e Linee guida Agenzia Contratti Pubblici Legge provinciale 12 ottobre 2015, n. 14, "Disposizione sulla partecipazione della Provincia autonoma di Bolzano alla formazione e all'attuazione della normativa dell'Unione europea".
- Decreto della Direttrice dell'Ufficio Fondo sociale europeo n. 17630/2022, Istituzione del Comitato di Sorveglianza del Programma "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige.
- Regolamento Interno del Comitato di Sorveglianza della Provincia autonoma di Bolzano per il Programma Regionale del FSE+ 2021-2027.
- Delibera della Giunta Provinciale n. 116 del 22.02.2022, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige per il 2022 – 2024.
- Delibera della Giunta Provinciale n. 181 del 04.04.2023, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige per il 2023-2025.
- Delibera della Giunta Provinciale n. 78 del 31 gennaio 2023, Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025.
- "Regime quadro relativo agli aiuti di stato in esenzione in attuazione del PO FSE 2014-2020 Provincia Autonoma di Bolzano", approvato con DGP n.1142/2016 come modificato da DGP 1254/2017.
- Nota interna AdG prot. n. 875284 del 4 aprile 2022, Metodologia di calcolo per l'applicazione delle tabelle di unità di costo standard per la rendicontazione delle spese dei progetti formativi finalizzati all'acquisizione di competenze per l'inserimento lavorativo e per l'inclusione socio-lavorativa per soggetti vulnerabili.
- Nota interna AdG prot. n. 1015990 del 16 dicembre 2022, Metodologia di calcolo per la definizione del peso percentuale dei costi di ideazione e progettazione, tutoraggio e direzione/coordinamento (gestione) 2021-2027.
- Decreto della Direttrice della Ripartizione Europa della Provincia autonoma di Bolzano n. 12101/2021, Strategia di comunicazione 2021-2027 per i Fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) della Ripartizione Europa.
- Decreto della Direttrice di Ripartizione n. 24705 del 15.12.2022, Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021-2027 FESR/FSE+/Interreg Italia – Österreich.
- Decreto del Presidente della Provincia 13 gennaio 2020, n. 4, Regolamento sull'esercizio del diritto

di accesso nonché dei diritti derivanti dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

- Legge provinciale 19 maggio 2015, n. 6, Ordinamento del personale della provincia.
- Delibera della Giunta Provinciale n. 839 del 28.08.2018, Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano.
- D.G.P. del 18 marzo 2013, n. 397 – Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'amministrazione provinciale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificata dalla D.G.P. del 4 novembre 2014, n. 1247.
- D.G.P. del 2 aprile 2019, n. 212 – Nomina del Responsabile per la trasparenza per l'Amministrazione provinciale, ai sensi dell'articolo 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013.
- Delibera della Giunta Provinciale n. 94 del 06.02. 2018, Whistleblowing: procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite.
- Decreto del Presidente della Provincia n. 12 del 27.04.2018, Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.
- Decreto della Direttrice dell'Ufficio Fondo sociale europeo n. 9299/2023, Nomina del gruppo di lavoro per la gestione del rischio ai sensi del Sistema di Gestione e Controllo del Programma FSE Plus 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano.
- Delibera della Giunta Provinciale n. 301 del 22.03.2016, Disposizioni in materia di accreditamento FSE della Provincia autonoma di Bolzano.
- Decreto del Direttore dell'Ufficio FSE n. 8898/2016, Guida per l'accreditamento FSE nella Provincia autonoma di Bolzano, come modificata dal Decreto del Direttore dell'Ufficio FSE n. 22404/2017, Guida per l'accreditamento FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020. Versione 2.0 del 2017.
- Legge provinciale del 22 ottobre 1993, n. 17, Disciplina del procedimento amministrativo.
- Linee guida per l'applicazione degli aiuti di stato e degli aiuti in "de minimis" nell'ambito di progetti del Programma FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano 2021-2027.
- Circolari dell'Autorità di Gestione per la programmazione 2014-2020, ove applicabili, e per la programmazione 2021-2027 indirizzate ai beneficiari del Programma;
- Legge Provinciale 21/07/2022, n. 6 "Disciplina della dirigenza del sistema pubblico provinciale e ordinamento dell'Amministrazione provinciale".

2. Ambito di applicazione e finalità delle verifiche di gestione

Le indicazioni fornite nel presente documento si riferiscono alle attività di controllo delle operazioni finanziate a valere sul Programma FSE+ 2021-2027 della PAB, finalizzate al corretto adempimento delle disposizioni di cui all'art. 74, paragrafo 1 del RDC, in virtù del quale "L'Autorità di Gestione:

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

- b) *garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;*
- c) *pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;*
- d) *previene, individua e rettifica le irregolarità;*
- e) *conferma che le spese registrate nei conti siano legittime e regolari;*
- f) *redige la dichiarazione di gestione in conformità al modello di cui all'allegato XVIII del RDC [...]*".

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

Il RDC prevede, pertanto, che le verifiche di gestione avvengano in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto a seguito di una valutazione degli stessi, secondo un approccio che identifichi i fattori di rischio, la frequenza, la portata e il grado di copertura delle verifiche amministrative e in loco¹. Tale approccio, formalizzato in un apposito *"Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione"* (a seguire *"Documento di valutazione"*) cui si rinvia per i relativi approfondimenti, prevede il ricorso al **campionamento delle operazioni e dei rendiconti da sottoporre a verifica desk e in loco** e, con particolare riferimento alle verifiche *desk*, al successivo campionamento **dei giustificativi di spesa per le operazioni rendicontate a costi reali**, secondo le rispettive metodologie ivi descritte.

Tuttavia, nella fase di avvio del Programma FSE+ 2021-2027, in considerazione dei rischi legati al contesto in cui la stessa si trova ad operare (descritti nell'analisi di contesto presente nel succitato *Documento di valutazione*), l'AdG intende procedere secondo l'approccio metodologico previsto per la programmazione 2014-2020, prevedendo perciò la possibilità di eseguire:

- le verifiche *desk* sul 100% delle operazioni e dei rendiconti presentati dai beneficiari, procedendo – per le operazioni rendicontate a costi reali – al campionamento dei giustificativi di spesa ivi contenuti secondo la metodologia già adottata nell'ambito della precedente programmazione, basata su un'analisi del rischio effettuata in considerazione di aspetti quali la rischiosità del rendiconto e la rischiosità del giustificativo (e relativi fattori di rischio associati), al fine di assicurare la proporzionalità delle verifiche² (riportata nel richiamato *Documento di valutazione*).
Si procederà, al più tardi a partire dal secondo anno contabile della Programmazione 2021-2027, ad eseguire le verifiche *desk* sui rendiconti intermedi e finali su base campionaria a seguito di un'analisi del rischio effettuata ex-ante e per iscritto ai sensi dell'art. 74 paragrafo 2 del RDC, descritta in una versione aggiornata del richiamato *Documento di valutazione*;
- le verifiche sui requisiti dei partecipanti (ricomprese nelle verifiche amministrative) su base campionaria, in coerenza con la metodologia di campionamento già adottata nell'ambito della precedente programmazione³ (riportata nel richiamato *Documento di valutazione*);
- le verifiche in loco su base campionaria, in coerenza con la metodologia di campionamento già adottata nell'ambito della precedente programmazione⁴ (riportata nel richiamato *Documento di valutazione*),

¹ L'esecuzione della valutazione del rischio ex ante è inoltre propedeutica alla definizione di una efficace pianificazione dell'esecuzione delle verifiche amministrative che, in considerazione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida dei rendiconti, garantisce il pagamento ai Beneficiari entro e non oltre 80 giorni dalla presentazione delle domande di rimborso (art. 74, par. 1, lett. b) del RDC).

² *"Metodologia di campionamento dei giustificativi di spesa oggetto dei rendiconti presentati dai beneficiari dei progetti in chiusura della programmazione 2014-2020"* allegata al Si.Ge.Co. 2014-2020 vs. 8 del 30.04.2021, adottata con nota AdG prot. 424357 del 11.05.2023.

³ *"Metodologia di analisi del rischio e campionamento per il controllo dei requisiti dei partecipanti"* vs 1, allegata al Si.Ge.Co. 2014-2020 vs. 8 del 30.04.2021, adottata con nota AdG prot. 0293886 del 01.04.2022.

⁴ Paragrafo 4.4 - *Metodologia di campionamento* del *"Manuale delle verifiche di primo livello"* vs. 4, allegato 20 al Si.Ge.Co. 2014-2020 vs 8 del 30.04.2021.

basata su un'analisi del rischio effettuata in considerazione di aspetti quali la rischiosità del beneficiario e la rischiosità dell'operazione (e relativi fattori di rischio associati), al fine di assicurare che la portata dei controlli effettuati sia proporzionale all'ammontare del sostegno pubblico alle operazioni ed al livello di rischio identificato nell'ambito delle verifiche di gestione e delle attività di sorveglianza sul Programma effettuate dall'AdA o da altri soggetti interessati all'attuazione.

Si evidenzia, infine, che l'AdG nel corso della programmazione 2021 – 2027 si riserva la possibilità prevista dagli artt. 83, 84 e 85 del RDC di applicare **modalità proporzionate migliorate** e quindi di svolgere verifiche di gestione sulla base di procedure esclusivamente nazionali, in analogia a quanto previsto anche nell'Allegato II all'AdP.

2.1 Tipologie di verifiche di gestione

Le verifiche di gestione accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione del beneficiario/soggetto attuatore alla conclusione dell'intervento, e si distinguono in:

- **Verifiche amministrative (desk)** finalizzate alla verifica amministrativa, contabile e finanziaria dell'operazione ed effettuate, a inizio Programmazione, sulla totalità delle operazioni e dei rendiconti presentati dai beneficiari e – per le operazioni a costi reali – su un campione di giustificativi di spesa, in coerenza con la metodologia di campionamento di cui al *Documento di valutazione*; in un secondo momento, come riportato nel paragrafo precedente, l'AdG provvederà ad effettuare il controllo a campione dei rendiconti, basandosi su un'analisi del rischio, che verrà descritta in una versione successiva del *Documento di valutazione*.
- **Verifiche in loco** sono effettuate su base campionaria, in coerenza con la metodologia di campionamento di cui al *Documento di valutazione* e, relativamente alle operazioni che prevedono l'utilizzo di costi unitari standard (CUS), sul 100% delle stesse (in fase di avvio della programmazione). Sono finalizzate alla verifica fisica, tecnica e qualitativa dell'operazione e si qualificano come complementari alle verifiche amministrative, in quanto dirette ad accertare la corretta realizzazione delle attività progettuali, gli effettivi *output* prodotti e la corrispondenza tra il progetto presentato ed ammesso al finanziamento del Programma e quello effettivamente realizzato, e si articolano in:
 - a) **verifiche in loco sull'esistenza delle operazioni** svolte senza preavviso e volte ad accertare lo svolgimento effettivo e conforme delle attività previste (in questo caso, l'universo di riferimento ai fini del campionamento è rappresentato dalle operazioni ammesse a finanziamento, e l'estrazione del campione avviene per ogni singolo bando/avviso/altro atto in base alla natura dell'intervento, all'esito dell'approvazione della graduatoria). Per gli interventi che prevedono il ricorso a costi unitari standard (CUS), tale verifica (che, nel caso specifico, è l'unica verifica in loco prevista) sarà effettuata, in fase di avvio di programmazione, sul 100% delle operazioni. L'AdG si riserva la facoltà di ridurre l'intensità del controllo a seguito degli esiti delle verifiche sui primi periodi contabili, in applicazione della richiamata metodologia;
 - b) **verifiche in loco amministrativo-contabili** preannunciate al beneficiario, previste solo per le operazioni contenenti spese rendicontate a costi reali e solo per i progetti già campionati per le verifiche in loco sull'esistenza delle operazioni. Sono volte a verificare la presenza e la corretta tenuta della documentazione relativa al progetto, con particolare riferimento ai documenti amministrativi, alla contabilità separata e agli obblighi collegati e vengono realizzate in presenza di almeno un rendiconto presentato, in quanto sono realizzate su un campione di spese.

Nell'ambito delle verifiche amministrative (*desk*), l'Area Controlli effettua altresì, a ridosso dell'avvio delle attività formative di progetto o di percorso, **verifiche sulla conformità e regolarità della fase di accertamento dei requisiti di partecipazione e di ammissione dei partecipanti**, utilizzando a tale scopo i dati in possesso dell'Amministrazione Pubblica e la documentazione conservata dal beneficiario presso la propria sede e/o da questo allegata nel Sistema Informativo coheMON (SI coheMON) che sono effettuate su base campionaria, in coerenza con la metodologia di campionamento, basata su un'analisi del rischio, già adottata nell'ambito della programmazione 2014-2020, riportata nel *Documento di valutazione*, e sono volte ad accertare, per i

partecipanti avviati relativi alle operazioni campionate, il possesso dei requisiti di partecipazione e di ammissione dei partecipanti (ove previsti) e la conformità e regolarità della fase di accertamento di detti requisiti effettuata dal beneficiario.

2.2 Struttura/organizzazione delle verifiche di gestione

Con riferimento alla tipologia di operazione (concessoria o contrattuale), la competenza delle verifiche di primo livello è attribuita:

- alla *Ripartizione Europa, Ufficio Fondo Sociale Europeo – Area Controlli*, per le operazioni di natura concessoria e contrattuale (lì dove l'AdG non è beneficiaria dell'operazione);
- alla *Ripartizione Europa, Ufficio controlli e aiuti di stato*⁵, per le operazioni di natura contrattuale il cui beneficiario è la stessa AdG. Inoltre, quando per tali operazioni il Direttore/la Direttrice della Ripartizione Europa riveste il ruolo di RUP, le verifiche sono demandate al Direttore/Direttrice di Dipartimento, in coerenza con le previsioni di cui alla Legge Provinciale n. 6 del 21/07/2022.

Il personale appartenente agli uffici dell'AdG (personale interno alla PAB e, relativamente alle verifiche di gestione, personale esterno dell'assistenza tecnica incaricato) è tenuto, in coerenza con le tempistiche definite dal DPP 12/2018 "*Regolamento in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*", al rilascio di apposite dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, attestanti l'assenza di conflitto d'interessi e di situazioni di incompatibilità rispetto ai potenziali beneficiari del Programma. L'AdG, in coerenza con le modalità di verifica delle autodichiarazioni rese dai beneficiari del Programma e dai membri delle Commissioni di Valutazione (CdV) deputate alla valutazione delle proposte progettuali (*cf. cap. 10 e par. 10.2*), a cui si rimanda, effettua un controllo sulla veridicità di quanto ivi dichiarato, avvalendosi degli strumenti (banche dati e registri pubblici) disponibili a livello europeo, nazionale e provinciale e, in particolare, mediante il ricorso allo strumento di valutazione del rischio della CE, ARACHNE.

L'Area Controlli procede, per le **operazioni di natura concessoria e contrattuale (lì dove l'AdG non è beneficiaria dell'operazione)** e con riferimento a ciascuna tipologia di verifica, allo svolgimento delle attività indicate in elenco.

a) Verifiche amministrative (*desk*) sulle richieste di erogazione dell'anticipo:

- Pianificazione dei controlli con attribuzione degli stessi ai controllori interni;
- Esecuzione del controllo;
- Formalizzazione del controllo, attraverso la trasmissione di eventuali richieste di integrazioni al beneficiario e la predisposizione di una *Check-list di controllo*;
- Comunicazione dell'esito del controllo all'Area Pagamenti dell'Ufficio FSE, attraverso il SI coheMON.

b) Verifiche amministrative (*desk*) sui rendiconti intermedi (dichiarazioni trimestrali) e finali (rendiconto finale):

- Pianificazione dei controlli con attribuzione degli stessi ai controllori interni responsabili delle verifiche ed ai controllori esterni dell'Assistenza Tecnica a supporto e formalizzazione mediante il *Piano delle verifiche di gestione*;
- Applicazione della metodologia di analisi del rischio e campionamento dei giustificativi di spesa, estrazione del campione e formalizzazione della procedura eseguita nel *Verbale di campionamento* sottoscritto da un funzionario interno e da un controllore esterno dell'AT, deputati a tale attività (solo per le operazioni rendicontate a costi reali);
- Esecuzione del controllo;
- Formalizzazione del controllo, attraverso la trasmissione di apposite comunicazioni al beneficiario tramite il SI coheMON e la predisposizione di ulteriori strumenti, ossia:
 - *Comunicazione al beneficiario delle note provvisorie/richieste di ulteriori integrazioni e*

⁵ Deliberazione della giunta Provinciale n. 237 del 16.03.2021.

chiarimenti, qualora sia necessario richiedere integrazioni documentali, chiarimenti e/o comunicare eventuali rettifiche in presenza di difformità riscontrate in relazione alle spese sostenute e/o alle attività progettuali realizzate e qualora, a seguito delle controdeduzioni e integrazioni del beneficiario, vi fosse ancora la necessità di ricevere ulteriori informazioni e/o documentazione aggiuntiva;

- *Check-list di controllo*, redatta a seguito della procedura di contraddittorio, sottoscritta dal controllore interno e dal controllore esterno dell'AT;
- *Check-list di verifica degli affidamenti del beneficiario*, qualora il beneficiario rendiconti spese riferite a persone giuridiche, sottoscritta dal controllore interno e dal controllore esterno dell'AT;
- *Comunicazione al beneficiario di chiusura controllo* e trasmissione del *Verbale definitivo*, rappresentativo delle risultanze definitive delle verifiche;
- Comunicazione dell'esito del controllo all'Area Pagamenti dell'Ufficio FSE, attraverso il SI coheMON.

c) Verifiche in loco sull'esistenza delle operazioni:

- Applicazione della metodologia di analisi del rischio e campionamento, estrazione del campione e formalizzazione della procedura eseguita nel *Verbale di campionamento* sottoscritto da due funzionari interni deputati a tale attività;
- Pianificazione dei controlli con attribuzione degli stessi ai controllori interni e formalizzazione mediante il *Piano delle verifiche di gestione*;
- Esecuzione del controllo senza preavviso;
- Formalizzazione del controllo, attraverso la trasmissione di apposite comunicazioni al beneficiario anche tramite il SI coheMON e la predisposizione di ulteriori strumenti, ossia:
 - *Verbale di verifica in loco sull'esistenza delle operazioni*, sottoscritto dai controllori incaricati e controfirmato dal beneficiario (o suo referente, nel solo caso in cui sia presente in loco un suo referente, in quanto trattasi di verifica senza preavviso);
 - *Check-list n.1 di verifica in loco sull'esistenza delle operazioni*, sottoscritta dai controllori interni;
 - *Comunicazione al beneficiario delle note provvisorie/richieste di ulteriori integrazioni e chiarimenti*, qualora sia necessario richiedere integrazioni documentali, chiarimenti e/o comunicare eventuali rettifiche in presenza di difformità riscontrate in relazione alle attività progettuali realizzate e qualora, a seguito delle controdeduzioni e integrazioni del beneficiario, vi fosse ancora la necessità di ricevere ulteriori informazioni e/o documentazione aggiuntiva;
 - *Comunicazione al beneficiario di chiusura controllo* e trasmissione del *Verbale definitivo*, rappresentativo delle risultanze definitive delle verifiche;
 - *Check-list n.2 di verifica in loco sull'esistenza delle operazioni*, sottoscritta da uno dei due controllori interni.

d) Verifiche in loco amministrativo-contabili (solo per le operazioni contenenti spese rendicontate a costi reali):

- Pianificazione dei controlli con attribuzione degli stessi ai controllori interni responsabili delle verifiche ed ai controllori esterni dell'Assistenza tecnica a supporto (controllori incaricati) e formalizzazione mediante il *Piano delle verifiche di gestione*;
- *Lettera di preannuncio della verifica in loco amministrativo-contabile*, sottoscritta dall'AdG e trasmessa tramite posta elettronica certificata al beneficiario;
- Esecuzione del controllo preannunciato al beneficiario, secondo una delle due modalità previste (in presenza o a distanza);
- Formalizzazione del controllo, attraverso la trasmissione di apposite comunicazioni al beneficiario anche tramite il SI coheMON e la predisposizione di ulteriori strumenti, ossia:
 - *Verbale di verifica in loco amministrativo-contabile*, sottoscritto dai controllori incaricati e controfirmato dal beneficiario (o suo referente) presente durante la verifica (non compilato in caso di controllo a distanza);
 - *Check-list n. 1 di verifica in loco amministrativo-contabile*, sottoscritta dai controllori incaricati;
 - *Comunicazione al beneficiario delle note provvisorie/richieste di ulteriori integrazioni e chiarimenti*, qualora sia necessario richiedere integrazioni documentali, chiarimenti e/o

comunicare eventuali rettifiche in presenza di difformità riscontrate in relazione alle spese sostenute e qualora, a seguito delle controdeduzioni e integrazioni del beneficiario, vi fosse ancora la necessità di ricevere ulteriori informazioni e/o documentazione aggiuntiva;

- *Comunicazione al beneficiario di chiusura controllo* e trasmissione del *Verbale definitivo*, rappresentativo delle risultanze definitive delle verifiche;
- *Check-list n. 2 di verifica in loco amministrativo-contabile*, sottoscritta dai controllori incaricati.

e) Verifiche sui requisiti dei partecipanti:

- Applicazione della metodologia di analisi del rischio e campionamento, estrazione del campione e formalizzazione della procedura eseguita nel *Verbale di campionamento*, sottoscritto da due funzionari interni deputati a tale attività;
- Pianificazione dei controlli con attribuzione degli stessi ai controllori interni e formalizzazione mediante il *Piano delle verifiche di gestione*;
- Esecuzione del controllo;
- Formalizzazione del controllo, attraverso la trasmissione di apposite comunicazioni al beneficiario tramite il SI coheMON e la predisposizione di ulteriori strumenti, ossia:
 - *Comunicazione al beneficiario delle note provvisorie/richieste di ulteriori integrazioni e chiarimenti*, qualora sia necessario richiedere integrazioni documentali, chiarimenti e/o comunicare eventuali rettifiche in presenza di difformità riscontrate in relazione al possesso dei requisiti da parte dei partecipanti e qualora, a seguito delle controdeduzioni e integrazioni del beneficiario, vi fosse ancora la necessità di ricevere ulteriori informazioni e/o documentazione aggiuntiva;
 - *Comunicazione al beneficiario di chiusura controllo* e trasmissione del *Verbale definitivo*, rappresentativo delle risultanze definitive delle verifiche;
 - *Verbale di controllo della selezione* (solo per i progetti che prevedono la selezione dei partecipanti);
 - *Check-list di controllo dei requisiti dei partecipanti*, sottoscritta dal controllore interno incaricato.

L'AdG si riserva la facoltà di specificare, integrare e/o derogare le modalità di controllo sopra previste in relazione ai singoli dispositivi di attuazione (bandi/avvisi) di riferimento.

L'Ufficio controlli e aiuti di Stato procede, per le **operazioni di natura contrattuale** attuate nell'ambito del Programma **per le quali l'AdG risulti beneficiaria**:

- i) alla pianificazione, esecuzione e formalizzazione delle attività di **verifica amministrativa** sulle rendicontazioni intermedie e finali presentate dai soggetti con i quali l'AdG ha stipulato apposito contratto/lettera d'incarico a seguito dell'espletamento di una procedura di affidamento/selettiva;
- ii) alla pianificazione, esecuzione e formalizzazione delle attività di **verifica in loco**, laddove l'operazione rientri nel campione estratto in applicazione della metodologia di analisi del rischio e campionamento applicata.

Tali verifiche, svolte sulla documentazione trasmessa dal RUP e/o dal DEC successivamente allo svolgimento dei propri controlli (comprese le check-list di autocontrollo all'uopo compilate⁶), consistono:

- a. nell'esame della documentazione afferente alla procedura di selezione/affidamento espletata per l'individuazione del fornitore del bene/servizio, al fine di accertarne la regolarità in riferimento alla normativa europea, nazionale e provinciale pertinente (con particolare riferimento alla normativa sugli appalti pubblici);
- b. nella verifica della documentazione attestante l'attuazione delle attività oggetto del contratto/lettera d'incarico stipulata con il contraente individuato, al fine di accertarne la regolarità e la conformità alle prescrizioni contrattuali;

⁶ *Check-list Affidamenti diretti "selezione", "attuazione" e "liquidazione"; Check-list Affidamenti in house "selezione", "attuazione" e "liquidazione"; Check-list Procedura negoziata senza bando "selezione", "attuazione" e "liquidazione"; Check-list Procedure con bando di gara "selezione", "attuazione" e "formazione".*

- c. nell'esame della documentazione di spesa e/o attività trasmessa al RUP/DEC dal contraente in base alle prescrizioni, tempistiche e modalità definite nel contratto/lettera di incarico (es. SAL, giustificativi di spesa ed eventuale altra documentazione prevista dal contratto/lettera di incarico);
- d. nell'esame della documentazione prodotta dal RUP per accertare la conformità e la regolarità della prestazione svolta dal contraente, nonché della documentazione relativa alla liquidazione della *tranche* di pagamento da corrispondere al contraente (autorizzazione del RUP, documentazione di pagamento tra cui, ad es. atto di liquidazione e mandati di pagamento).

Con particolare riferimento alle verifiche amministrative, per tali tipologie di operazioni la formalizzazione delle attività di controllo avviene attraverso:

- *Check-list di verifica contratti*, sottoscritto dal funzionario dell'Ufficio incaricato;
- *Comunicazione delle note provvisorie/richieste di ulteriori integrazioni e chiarimenti e Comunicazione di chiusura controllo* e trasmissione del *Verbale definitivo*, rappresentativo delle risultanze definitive delle verifiche, sottoscritto dal Direttore dell'Ufficio.

3. Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative (*desk*) sulle richieste di erogazione dell'anticipo, nonché sui rendiconti intermedi e finali hanno natura amministrativa, contabile e finanziaria e sono espletate sul 100% delle richieste di erogazione dell'anticipo e, relativamente ai rendiconti intermedi e finali - nella fase di avvio del Programma, tenuto conto di quanto descritto nell'analisi di contesto presente nel *Documento di valutazione* - sul 100% delle operazioni e dei rendiconti presentati dai beneficiari, procedendo, per le operazioni rendicontate a costi reali, al campionamento dei giustificativi di spesa ivi contenuti secondo la metodologia già adottata nell'ambito della precedente programmazione, al fine di assicurare la proporzionalità del controllo. Come già specificato al capitolo 2, si procederà, al più tardi a partire dal secondo anno contabile della Programmazione 2021-2027, ad eseguire le verifiche amministrative sui rendiconti intermedi e finali su base campionaria a seguito di un'analisi del rischio effettuata ex-ante e per iscritto ai sensi dell'art. 74 paragrafo 2 del RDC, descritta in una versione successiva del richiamato *Documento di valutazione*.

Le verifiche *desk* si differenziano in base alla modalità di rendicontazione prevista per ciascuna operazione (o progetto), in applicazione delle condizioni di rimborso previste dall'art. 53 par. 1, lett. a) del RDC (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti – costi reali) e dall'art. 53, par. 1, lett. da b) a f) del RDC (rimborso sulla base di opzioni di semplificazione dei costi - OSC).

In particolare, per le operazioni contenenti spese rendicontate ai sensi dell'art. 53 par. 1, lett. a) del RDC (**costi reali**) la verifica amministrativa deve accertare che la documentazione afferente all'operazione sia conforme:

- alla normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento applicabile in materia di Fondi SIE e relativamente alla materia specifica di pertinenza dell'operazione (ivi incluse la normativa sugli appalti pubblici, sui regimi di aiuto, sugli strumenti finanziari, la normativa sull'ammissibilità della spesa e, ove applicabili, la normativa ambientale e quella relativa alle pari opportunità e non discriminazione);
- al Programma;
- al bando/avviso di riferimento o altro atto in base alla natura dell'intervento;
- alla proposta progettuale (domanda di finanziamento) approvata in fase di selezione delle operazioni;
- al documento con cui, ai sensi dell'art. 73, paragrafo 3 del RDC, l'AdG definisce, per ciascuna operazione, tutte le condizioni per il sostegno, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno;
- ai contratti o altri atti giuridicamente vincolanti, assunti per la realizzazione dell'operazione;
- agli orientamenti della Commissione, alle circolari esplicative dell'AdG, ecc.

e che tale documentazione, con riferimento alla tipologia di operazione (contratti pubblici, acquisizione, aiuti

di stato, strumenti finanziari, etc.), consenta di verificare:

- la correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da cofinanziare, la conformità alla normativa di riferimento applicabile e la coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma;
- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo (in particolare, deve essere verificata la sussistenza dell'atto giuridicamente vincolante tra AdG e beneficiario e della sua coerenza con il Programma, con il bando/avviso di selezione o altro atto in base alla natura dell'intervento o di gara e con il contratto/convenzione);
- la completezza e la coerenza dei rendiconti, della documentazione di spesa e pagamento giustificativa allegata (fatture quietanzate o documentazione probatoria contabile equivalente), nonché della domanda di rimborso (DDR) rispetto alla normativa di riferimento europea e nazionale, al Programma, al bando/avviso/altro atto in base alla natura dell'intervento, nonché al contratto/ convenzione;
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa e pagamento oggetto dei rendiconti, dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale), anche al fine di accertare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e contabilizzata (e cioè che la spesa sia stata effettivamente pagata secondo modalità di pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente e immediatamente la stessa all'operazione assicurando il rispetto del principio della tracciabilità dei flussi finanziari, e che abbia dato luogo ad apposite registrazioni contabili, in adozione di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata, conformemente alla normativa applicabile);
- la completezza dei dati inseriti nei rendiconti e la coerenza con i dati presenti nella documentazione giustificativa allegata;
- la coerenza tra il totale dichiarato speso e la somma degli importi dei documenti contabili presentati;
- la coerenza tra l'importo approvato e l'importo richiesto con le rendicontazioni intermedie e/o finale, nonché il regolare avanzamento e svolgimento delle attività progettuali;
- la legittimità, regolarità e ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie e ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa di riferimento europea e nazionale, dal Programma, dal bando di gara/avviso/altro atto in base alla natura dell'intervento, dal contratto/convenzione (tale verifica deve essere riferita, ove applicabile, anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo);
- l'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di ammissibilità previsto dal Programma;
- l'esatta riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario richiedente l'erogazione del contributo e all'operazione approvata oggetto di contributo;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- il pieno rispetto delle norme europee, nazionali e provinciali, ove presenti, in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, sviluppo sostenibile e ambiente, diritti fondamentali (in coerenza con le previsioni di cui alla Carta dei Diritti fondamentali dell'UE, con particolare riferimento ai principi di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione), diritti delle persone con Disabilità (in coerenza con le previsioni di cui alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità/UNCRPD, conformemente alla decisione 2010/48/CE del Consiglio);
- il pieno rispetto delle norme europee e nazionali sulla informazione e pubblicità;
- la corretta applicazione del principio di stabilità dell'operazione, lì dove pertinente, ai sensi dell'art. 65 del RDC;
- l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- la presenza della documentazione/dati volti all'identificazione del c.d. "titolare effettivo" e il rispetto degli adempimenti in materia di conflitto di interessi e indipendenza;
- gli esiti dell'autocontrollo del beneficiario (nel caso di operazioni di natura contrattuale per le quali l'AdG risulta beneficiaria).

Con particolare riferimento all'attività di affidamento a terzi da parte di beneficiari di operazioni di natura concessoria, l'AdG si riserva di effettuare annualmente dei controlli a campione, considerando quale universo di riferimento tutte le operazioni approvate e rendicontate nel corso dell'anno solare precedente, al fine di

accertare il rispetto del principio di rotazione degli incarichi da parte dei beneficiari.

Per le operazioni rendicontate ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. da b) a f) del RDC (in applicazione di **OSC**), le verifiche amministrative, condotte in conformità con quanto previsto dagli "Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei" [COM (2021) 200/01], saranno finalizzate ad accertare che le condizioni fissate dalla convenzione/contratto per il rimborso siano soddisfatte e che il metodo di calcolo definito o approvato dall'AdG sia stato correttamente applicato dal beneficiario. La documentazione richiesta al beneficiario dovrà pertanto: i) attestare, per i costi unitari e le somme forfettarie, il completamento/la realizzazione delle attività progettuali e/o il raggiungimento/la produzione dei risultati previsti dal progetto nel rispetto delle condizioni stabilite dall'AdG; ii) giustificare i costi di base in caso di finanziamento a tasso forfettario.

In coerenza con i richiamati orientamenti in materia di OSC:

- in caso di **operazioni che prevedono l'applicazione di tassi forfettari**, la verifica dovrà accertare, oltre all'applicazione del tasso alle corrette categorie di costi e al corretto utilizzo della percentuale stabilita, anche che i c.d. "costi di base", ossia i costi a cui è applicato il tasso forfettario:
 - non includano spese non ammissibili;
 - la stessa voce di spesa non sia stata dichiarata due volte, ossia verificare che il «costo di base» o qualunque altro costo reale non includa voci di costo a cui solitamente è applicato il tasso forfettario;
 - l'importo calcolato mediante applicazione del tasso forfettario sia adeguato proporzionalmente in caso di modifica del valore del costo o dei costi di base a cui è applicato il tasso forfettario.
- in caso di **operazioni che prevedono l'applicazione di costi unitari** (tabelle standard di costi unitari), la verifica dovrà accertare, oltre al soddisfacimento delle condizioni stabilite in termini di processo, realizzazioni e/o risultati per il rimborso dei costi, anche che:
 - le unità prodotte dal progetto in termini di risorse, realizzazioni o risultati quantificati coperti dal costo unitario siano documentate e dunque verificabili e siano reali;
 - l'importo dichiarato sia pari al costo unitario fissato, moltiplicato per le unità effettivamente prodotte dal progetto;
 - siano rispettate le ulteriori eventuali condizioni stabilite nel documento che specifica le condizioni per il sostegno.

Le verifiche *desk* si articolano in verifiche "in itinere" e verifiche "ex post":

- le **verifiche "in itinere"** comprendono le verifiche svolte sugli **anticipi** che, in coerenza con quanto previsto dalle *Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027*, vengono svolte sul 100% delle richieste, mediante la verifica della fideiussione bancaria richiesta ai beneficiari; nonché le verifiche sui **rendiconti intermedi** – che per le operazioni in concessione sono rappresentate dalle dichiarazioni trimestrali in cui sono riportate le spese effettivamente sostenute e/o l'attività effettivamente realizzata dal beneficiario in un determinato trimestre – presentati dai beneficiari/soggetti attuatori, nonché sulla documentazione correlata, compresa la documentazione giustificativa di attività e/o di spesa dichiarata. La scheda di rilevazione trimestrale e la documentazione correlata devono essere caricate da parte del beneficiario/soggetto attuatore sul SI coheMON secondo quanto disposto dall'AdG per ogni tipologia di operazione. L'AdG verifica l'ammissibilità della spesa e la regolare esecuzione delle attività progettuali dichiarate, come documentate nelle dichiarazioni trimestrali, controllando la documentazione allegata nel SI coheMON del procedimento di controllo e della comunicazione degli esiti definitivi, il beneficiario può quindi trasmettere la domanda di rimborso all'Ufficio FSE.
- le **verifiche "ex post"** comprendono le verifiche svolte sui **rendiconti finali** – in cui sono riportate le spese effettivamente sostenute e/o l'attività effettivamente realizzata dal beneficiario nell'ambito dell'intero progetto (nel caso di operazioni che non prevedono rendicontazioni intermedie) o a chiusura delle attività progettuali, per le spese/attività non già documentate con le dichiarazioni trimestrali precedenti – presentati dai beneficiari/soggetti attuatori, nonché sulla documentazione correlata, compresa la documentazione giustificativa di attività e/o di spesa dichiarata. Il rendiconto finale e la documentazione correlata devono essere caricati da parte del beneficiario/soggetto attuatore sul SI coheMON secondo quanto disposto dall'AdG per ogni tipologia di

operazione. L'AdG verifica l'ammissibilità della spesa e la regolare esecuzione delle attività progettuali dichiarate, come documentate nel rendiconto finale, controllando la documentazione allegata nel SI coheMON e del procedimento di controllo e della comunicazione degli esiti definitivi, il beneficiario può quindi trasmettere la domanda di rimborso all'Ufficio FSE.

Con particolare riferimento agli interventi in regime di aiuto alla formazione rivolti alle imprese per i quali sussiste l'obbligo a carico del beneficiario di cofinanziare il progetto in applicazione delle percentuali definite ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014⁷, e laddove la quota di cofinanziamento privato sia costituita dal costo del personale occupato in formazione svolta durante l'orario di lavoro (**mancato reddito rendicontato a costi reali**), le verifiche *desk* comprendono altresì verifiche sulla quota di mancato reddito, tramite l'analisi della documentazione prevista ai fini della giustificazione del costo del personale in formazione che il beneficiario è tenuto a caricare sul SI coheMON a corredo della documentazione riferita alle spese/attività progettuali necessaria al riconoscimento del contributo pubblico, al fine di consentire all'AdG di accertare che la spesa rendicontata risulti sufficiente a garantire la copertura della quota minima necessaria ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, art. 31. In particolare, i controlli sono finalizzati a verificare che:

- la spesa sia effettivamente stata sostenuta e l'attività formativa sia stata effettivamente realizzata, verificando l'effettiva partecipazione al corso dei partecipanti mediante il controllo della documentazione relativa all'attività formativa svolta (es. registri), nonché l'effettivo status di dipendente dell'azienda di ciascun partecipante mediante il controllo della presenza nell'elenco dei cedolini presentati nonché dell'avvenuta retribuzione nel periodo della formazione;
- la spesa sia rendicontata nel rispetto delle percentuali di cofinanziamento indicate dal Regolamento sopra citato.

Le verifiche volte ad accertare l'avvenuta quietanza delle spese che determinano la quota di mancato reddito sono svolte su base campionaria, in coerenza con la metodologia di campionamento, basata su un'analisi del rischio, già adottata nell'ambito della precedente programmazione⁸ (riportata nel richiamato *Documento di valutazione*), e documentate in apposito *Verbale di campionamento*.

Sul punto si specifica, inoltre, che conformemente a quanto previsto dal succitato Reg. (UE) 651/2014 per gli aiuti in esenzione, l'AdG acquisirà dal beneficiario, in fase di presentazione del rendiconto finale, la c.d. **autodichiarazione Deggendorf**, attraverso la quale il beneficiario è tenuto ad attestare di non trovarsi nella condizione di aver ricevuto e non restituito aiuti di Stato giudicati incompatibili con il mercato unico europeo dalla CE. Le verifiche relative ai contenuti di detta dichiarazione saranno espletate al momento del pagamento dall'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti, attraverso il controllo della *Visura Deggendorf*, consultabile sul Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) (**cf. par. 11.3**).

Per gli aiuti in esenzione, così come anche per agli aiuti concessi in regime "de minimis" ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013, già in fase di presentazione della proposta progettuale⁹, i beneficiari sono tenuti al rilascio della **dichiarazione di aiuti alla formazione** e della **dichiarazione "de minimis"**. In fase di verifica di gestione amministrativa sul rendiconto finale, l'Area Controlli – ove il progetto rientri nel campione estratto una volta l'anno di cui alla procedura descritta al capitolo 10 relativa al controllo delle autodichiarazioni rese dal beneficiario (**cf. par. 10.2**) – provvederà a verificare, mediante consultazione del RNA, l'elenco degli aiuti concessi dalla PA al soggetto beneficiario, al fine di tenere traccia di eventuali aiuti concessi nel periodo che intercorre tra la data di stipula della Convenzione e la data (futura) di erogazione del contributo e di verificare, dunque, il rispetto dei massimali de minimis e dei massimali di intensità previsti dai richiamati regolamenti, fornendo evidenza delle risultanze delle verifiche all'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti e, se del caso, avviare le dovute interlocuzioni con i beneficiari.

⁷ "Regime quadro relativo agli aiuti di Stato in esenzione" per la programmazione 2014-2020 ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014, nelle more dell'adozione del *Regime quadro* per la programmazione 2021-2027) - *Linee guida per l'applicazione degli aiuti alla formazione e degli aiuti "de minimis"*.

⁸ Paragrafo 3.1 - *Metodologia di campionamento mancato reddito* del "Manuale delle verifiche di primo livello" vs. 4, allegato 20 al Si.Ge.Co. 2014-2020 vs 8 del 30.04.2021.

⁹ Per gli "aiuti de minimis", anche in fase di convenzionamento (se la stipula della Convenzione e, dunque, la concessione dell'aiuto da parte della PAB avviene nell'anno sociale successivo a quello di presentazione della richiesta di finanziamento).

Inoltre, trasversali ai controlli sui rendiconti sono:

- le verifiche ad hoc sugli indicatori per l'analisi degli scostamenti dai *target* di riferimento, così come previsto dalla EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015, paragrafo 2.11; in particolare l'obiettivo è quello di verificare se il beneficiario ha presentato le informazioni pertinenti, ossia le informazioni sull'effettivo contributo del progetto agli indicatori di *output* e di risultato; se tutti gli indicatori concordati sono stati raggiunti e, se del caso, ha fornito adeguate motivazioni in relazione all'eventuale differenza tra il contributo impegnato e quello effettivo;
- le verifiche sul rispetto degli obblighi in materia di comunicazione, informazione e pubblicità, in coerenza con quanto disposto agli artt. 46 e 50 del RDC e con le *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich* della PAB, attraverso il controllo del materiale didattico e informativo/pubblicitario prodotto nell'ambito del progetto cofinanziato nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 della PAB, che il beneficiario è tenuto obbligatoriamente a caricare sul SI coheMON, unitamente alla documentazione presentata con il rendiconto finale, anche laddove non siano rendicontati i costi ad esso direttamente connessi.

3.1 Intensità, tempistica e modalità di esecuzione delle verifiche amministrative

Per le **attività in concessione di sovvenzione**, ogni beneficiario, a partire dalla data di avvio delle attività formative e fino al completamento dei pagamenti o delle attività, in corrispondenza del termine di ogni trimestre di calendario (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), deve elaborare e trasmettere per ogni progetto cofinanziato le dichiarazioni trimestrali, qualora non diversamente disposto dall'avviso di riferimento o altro atto in base alla natura dell'intervento, ed entro 60 giorni dalla chiusura dell'intervento, deve presentare il rendiconto finale.

A tale scopo egli deve:

- compilare e confermare sul SI coheMON le rendicontazioni intermedie e finali e trasmetterle all'Ufficio FSE sottoscritte dal/dalla legale rappresentante;
- caricare contestualmente sul SI coheMON la documentazione contabile che comprova le spese sostenute, la documentazione comprovante l'attività svolta relativa al periodo di riferimento, l'eventuale ulteriore documentazione obbligatoria prevista dall'avviso/bando di riferimento o altro atto in base alla natura dell'intervento, nonché dalle *Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021–2027*;
- effettuare eventuali ulteriori adempimenti previsti dall'avviso/bando di riferimento o altro atto in base alla natura dell'intervento, nonché dalle *Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021–2027*.

Le verifiche amministrative saranno pianificate e condotte a partire dal momento in cui risulta caricata sul SI coheMON l'intera documentazione soprarichiamata, procedendo - esclusivamente per le operazioni rendicontate a costi reali - al campionamento dei giustificativi di spesa, secondo la metodologia già adottata nell'ambito della precedente programmazione (*cf. cap. 2*).

Per le **attività contrattuali** l'aggiudicatario è tenuto a presentare la documentazione richiesta dagli atti gara o documentazione equivalente di riferimento, alle scadenze concordate negli atti richiamati nonché nel contratto sottoscritto tra le parti (fornitore/operatore economico -PAB), la quale sarà oggetto di controllo da parte degli uffici indicati nel presente Manuale (*cf. par. 2.2*).

I tempi necessari all'espletamento di un controllo amministrativo sul singolo rendiconto sono stimati indicativamente in **60 giorni**, con eventuale sospensione del termine in caso di necessità di integrazioni documentali per la conclusione dell'istruttoria propedeutica alla compilazione delle Check-list. Tale termine può essere prorogato anche in presenza di procedure particolarmente complesse. In ogni caso, in considerazione della procedura di ricevimento, verifica e convalida dei rendiconti e del successivo ricevimento delle domande di rimborso, l'AdG garantisce il pagamento ai beneficiari entro e non oltre 80 giorni dalla presentazione di queste ultime ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. b) del RDC.

Le attività di controllo amministrativo sono espletate mediante l'utilizzo del SI coheMON e documentate nelle

Comunicazioni di note provvisorie/definitive e relativi Verbali, trasmesse ai beneficiari (oltre che nelle eventuali richieste di ulteriori integrazioni/chiarimenti); l'esito delle stesse è riportato nelle Check-list di verifica compilate dai soggetti che hanno effettuato il controllo. Tale documentazione è archiviata nel fascicolo di progetto dell'operazione presente nel SI coheMON ed è resa disponibile, per la consultazione e per la notifica degli esiti, ai vari soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo del Programma. Laddove nel corso della verifica vengano riscontrate carenze gravi e/o irregolarità (accertate o presunte, inclusi i casi di frode), gli uffici preposti al controllo provvederanno immediatamente a darne comunicazione ufficiale all'AdG, trasferendo/indicando tutta la documentazione comprovante quanto rilevato, al fine di consentire all'AdG di attivare le azioni di competenza in merito al trattamento delle carenze (la documentazione ad essa riferita, anche con riferimento alle verifiche/attività successive espletate da parte di organismi nazionali e/o dell'Unione, è messa a disposizione dei soggetti coinvolti nell'attuazione e controllo del Programma attraverso il SI coheMON.

4. Le verifiche in loco

Le verifiche in loco hanno l'obiettivo di rafforzare le verifiche amministrative e, soprattutto, individuare tempestivamente le operazioni affette da irregolarità o errori non rilevabili attraverso le verifiche amministrative, al fine di consentire l'eventuale adozione di misure correttive o di procedure tempestive di recupero delle risorse indebitamente erogate e/o certificate. Come descritto ai paragrafi precedenti, sono svolte su base campionaria, eseguite presso le sedi del beneficiario/soggetto attuatore o secondo le modalità di cui al paragrafo 4.1, e si articolano in:

- a) verifica dell'esistenza delle operazioni;
- b) verifica amministrativo-contabile sui rendiconti di spesa.

a) la verifica dell'esistenza delle operazioni ha la finalità di accertare lo svolgimento effettivo e conforme delle attività previste dal progetto finanziato. In particolare, gli uffici preposti alle verifiche focalizzano l'attenzione sul controllo dei seguenti aspetti:

- esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato nell'ambito del Programma;
- corretto avanzamento della fornitura di beni e servizi o dell'intervento formativo oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario/soggetto attuatore a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- conformità delle attività svolte e/o dei beni e servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e provinciale, dal Programma, dall'avviso/bando o altro atto in base alla natura dell'intervento, nonché dalla Convenzione/contratto stipulato tra l'AdG e il beneficiario/soggetto attuatore;
- rispetto degli obblighi in materia di comunicazione, informazione e pubblicità e utilizzo del logo previsti dalla normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento in relazione al finanziamento dell'operazione sul FSE+;
- conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche dell'Unione, in tema di sviluppo sostenibile e ambiente ove applicabile, parità di genere, parità opportunità, non discriminazione, diritti delle persone con disabilità, ecc.;
- verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 65 del RDC.

b) la verifica amministrativo-contabile, prevista esclusivamente per le operazioni contenenti spese rendicontate a costi reali e per le operazioni di natura contrattuale, è invece finalizzata a controllare la presenza e la corretta tenuta della documentazione amministrativa e contabile in originale, nonché la coerenza con quella inviata tramite il SI coheMON. Pertanto, il controllo si sostanzia nelle seguenti attività:

- verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore, della documentazione

amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dall'avviso/bando di riferimento o altro atto in base alla natura dell'intervento, dalla Convenzione/contratto stipulato tra AdG e beneficiario/soggetto attuatore, attraverso l'estrazione di un campione di spese, in coerenza con la metodologia richiamata ai paragrafi precedenti e descritta nel *Documento di valutazione*;

- verifica della sussistenza di una contabilità separata (o codifica contabile adeguata) relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma.

Le verifiche in loco vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate e sono effettuate "in itinere", cioè in presenza di un buono stato di avanzamento del progetto, ed "ex post", a conclusione dell'operazione cofinanziata, per accertare che la stessa sia correttamente completata e che il beneficiario mantenga, laddove previsto, talune condizioni a seguito del suo completamento.

Le verifiche in loco "in itinere" hanno lo scopo di accertare:

- la veridicità delle attestazioni e dichiarazioni fino a quel momento sottoscritte dal beneficiario ed inoltrate all'AdG;
- il rispetto della normativa in materia di appalti, servizi, forniture, aiuti di Stato;
- la conformità della documentazione esibita rispetto agli originali (titoli di spesa, documentazione tecnica e altra documentazione riferita all'operazione presentata dal beneficiario tramite il SI coheMON);
- la corrispondenza del bene o servizio realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento ed alla documentazione giustificativa d'attività e/o contabile prodotta;
- il rispetto delle norme in materia di comunicazione, informazione e pubblicità in relazione all'utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;
- la conformità e l'idoneità della spesa dichiarata e/o delle attività progettuali realizzate rispetto al progetto d'investimento ammesso a finanziamento;
- il rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando/altra procedura di accesso ai finanziamenti del Programma.

Le verifiche in loco "ex post" riguardano le operazioni concluse e mirano ad accertare, oltre a quanto sopra elencato in riferimento alle verifiche "in itinere", anche il rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del RDC (stabilità delle operazioni), **ove pertinente**. In particolare, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 65 del RDC, i controlli saranno mirati a verificare che, nei cinque anni successivi alla liquidazione del saldo al beneficiario o entro i termini previsti dalla normativa in materia di aiuti di Stato non siano intervenute le condizioni per cui occorre procedere al rimborso da parte dello Stato membro del contributo erogato all'operazione.

4.1 Intensità, tempistica e modalità di esecuzione delle verifiche in loco

Per le **attività in concessione**, l'intensità e la tempistica per le verifiche in loco è correlata alla natura della verifica stessa:

- **la verifica dell'esistenza delle operazioni** viene effettuata "in itinere", senza preavviso, prima della presentazione del rendiconto finale da parte del beneficiario, e in ogni caso nei tempi utili al fine di rilevare e correggere eventuali criticità durante il periodo di esecuzione del progetto, sulla base di un campione estratto con riferimento ad ogni singolo bando/avviso o altro atto in base alla natura dell'intervento all'esito dell'approvazione della graduatoria, considerando quale universo di riferimento le operazioni ad esso riferite, mentre relativamente alle operazioni che prevedono l'utilizzo di CUS, sul 100% delle stesse (in fase di avvio della programmazione).
- **la verifica amministrativo-contabile** viene preannunciata ai beneficiari delle operazioni contenenti spese rendicontate a costi reali (per le quali è presente almeno un rendiconto di spesa) a conclusione della verifica sull'esistenza delle operazioni, al fine di garantire il giusto preavviso e consentire a questi ultimi di predisporre la documentazione necessaria, ed è svolta entro la chiusura dei conti dell'anno

contabile di riferimento.

Per le **attività contrattuali**, per le quali è prevista esclusivamente la verifica in loco amministrativo-contabile, l'intensità e la tempistica è definita in applicazione della metodologia di campionamento per le verifiche in loco amministrativo-contabili già prevista nell'ambito della precedente programmazione¹⁰ (richiamata nel *Documento di valutazione*), a cui si rimanda.

Tutte le verifiche in loco avviate devono essere concluse entro il termine concordato con l'AdG ai fini della presentazione della dichiarazione di gestione e della chiusura dei conti per l'anno contabile di riferimento alla CE, ai sensi dell'art. 74, par. 2 del RDC e in conformità all'art. 98 del medesimo Regolamento, pena l'esclusione dai conti certificati della spesa connessa alle suddette verifiche non concluse. Per assicurare il rispetto delle suddette tempistiche, ove necessario e/o opportuno, si potrà ricorrere all'effettuazione di più campionamenti nel corso dell'anno contabile di riferimento.

Le attività di controllo in loco sono svolte presso le sedi del beneficiario/soggetto attuatore o a "distanza" utilizzando modalità alternative alla presenza, ricorrendo a piattaforme/strumenti tecnologici di condivisione disponibili, in coerenza con le procedure introdotte per la programmazione 2014-2020 nell'annualità 2020 al fine di consentire l'espletamento delle attività di controllo durante il periodo caratterizzato dalla pandemia da Covid-19¹¹. Sono documentate nelle Comunicazioni di note provvisorie/definitive e relativi Verbalì, trasmesse ai beneficiari (oltre che nelle eventuali richieste di ulteriori integrazioni/chiarimenti); l'esito delle stesse è riportato nelle Check-list di controllo, compilate dai soggetti che hanno effettuato la verifica. Tale documentazione, così come lo stato della verifica – da aggiornare costantemente sul SI coheMON – è archiviata nel fascicolo di progetto dell'operazione presente nel SI coheMON ed è resa disponibile, per la consultazione e per la notifica degli esiti, ai vari soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo del Programma.

L'AdG, in esito alle verifiche o nel corso delle stesse, ha la possibilità di valutare la natura e l'impatto finanziario dei rilievi eventualmente effettuati e di predisporre delle azioni correttive per minimizzare il rischio di ripercussioni sulla validità della spesa.

Nello specifico, in conformità a quanto previsto dalla Nota EGESIF_14-0012_02 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" al par. 1.5, nel corso delle verifiche in loco l'AdG:

- effettua una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate per poter valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni non facenti parte del campione;
- adotta le misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare la richiesta di pagamento alla Commissione.

In esito alla valutazione dei rilievi individuati, l'AdG può identificare le azioni correttive necessarie per intensificare le verifiche e minimizzare i rischi di irregolarità, come ad esempio:

- rafforzare i controlli documentali nella fase di verifica dei rendiconti finali, in funzione della tipologia di beneficiario e/o operazione per i/le quali sono state riscontrate la maggior parte delle criticità;
- estendere il controllo in loco a tutte le eventuali ulteriori operazioni associate al beneficiario dell'operazione campionata (nell'ambito del medesimo bando/avviso/altro atto in base alla natura dell'intervento), qualora durante la verifica in loco siano rilevati dei casi di frode, sospetta o accertata.

Come per le verifiche amministrative, laddove nel corso della verifica vengano riscontrate carenze gravi e/o irregolarità (accertate o presunte, inclusi i casi di frode), gli uffici preposti al controllo provvederanno immediatamente a darne comunicazione ufficiale all'AdG, trasferendo/indicando tutta la documentazione comprovante quanto rilevato, al fine di consentire all'AdG di attivare le azioni di competenza in merito al trattamento delle carenze (la documentazione ad esse riferita, anche con riferimento alle verifiche/attività successive espletate da parte di organismi nazionali e/o dell'Unione, è messa a disposizione dei soggetti

¹⁰ Paragrafo 4.4 - *Metodologia di campionamento* del "Manuale delle verifiche di primo livello" vs. 4, allegato 20 al Si.Ge.Co. 2014-2020 vs 8 del 30.04.2021

¹¹ in coerenza con le prescrizioni di cui alla Circolare ANPAL "quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19".

coinvolti nell'attuazione e controllo del Programma attraverso il SI coheMON).

5. Verifiche sui requisiti dei partecipanti

Le verifiche sui requisiti dei partecipanti sono effettuate nell'ambito delle verifiche amministrative (*desk*), su base campionaria, in coerenza con la metodologia di campionamento, basata su un'analisi del rischio, già adottata nell'ambito della programmazione 2014-2020¹² e riportata nel *Documento di valutazione*, e sono finalizzate ad accertare il possesso dei requisiti di partecipazione e di ammissione dei partecipanti (ove previsti) e la conformità e regolarità della fase di accertamento di detti requisiti effettuata dal beneficiario, utilizzando a tale scopo i dati in possesso dell'Amministrazione Pubblica e la documentazione conservata in originale dal beneficiario presso la propria sede e allegata sul SI coheMON contestualmente all'iscrizione delle/dei partecipanti e, in ogni caso, entro la data di avvio materiale delle attività destinate alla partecipante o al partecipante medesimo. A tal scopo, in virtù della tipologia di operazione (o progetto) come di seguito indicata, sarà verificata, per ciascun partecipante iscritto all'intervento formativo previsto nell'ambito dell'operazione:

- per i progetti che prevedono la selezione dei partecipanti, la coerenza con:
 - il Programma;
 - il bando/avviso di riferimento o altro atto in base alla natura dell'intervento;
 - il Progetto;
 - il percorso associato.
- per i progetti che non prevedono la selezione dei partecipanti, la coerenza con:
 - il Programma;
 - il bando/avviso di riferimento o altro atto in base alla natura dell'intervento;
 - il Progetto (solo per determinati aspetti che variano in base all' bando/avviso di riferimento o altro atto in base alla natura dell'intervento).

Tali verifiche sono espletate a ridosso dell'avvio delle attività formative di progetto o di percorso oppure - per le operazioni che vanno in deroga all'obbligo di inserimento sul SI coheMON da parte del beneficiario di tutti i nominativi dei partecipanti contestualmente all'avvio del progetto (ad esempio per le operazioni relative agli interventi di contrasto alla dispersione scolastica), man mano che gli stessi vengono inseriti.

Le attività di controllo sono espletate mediante l'utilizzo del SI coheMON e delle banche dati provinciali e/o nazionali per la consultazione dei dati in possesso dell'Amministrazione Pubblica, e documentate nelle comunicazioni rappresentative delle risultanze provvisorie e nei Rapporti di controllo Definitivi (oltre che nelle eventuali richieste di ulteriori integrazioni/chiarimenti), l'esito delle stesse è rappresentato nella Checklist di verifica utilizzata nell'ambito delle verifiche amministrative sui rendiconti intermedi e finali. Tale documentazione è archiviata nel fascicolo di progetto dell'operazione presente nel SI coheMON ed è resa disponibile, per la consultazione e per la notifica degli esiti, ai vari soggetti deputati coinvolti nell'attuazione e nel controllo del Programma.

Durante il controllo sui requisiti dei partecipanti viene altresì verificata la correttezza dei dati riferiti ai partecipanti inseriti dal beneficiario in coheMON, nella sezione dedicata di ogni partecipante, in cui vengono riportati i dati della scheda di adesione e della scheda di iscrizione. Tale verifica è funzionale alla correttezza del calcolo degli indicatori di monitoraggio e di *performance* e, pertanto, eventuali errori e disallineamenti vengono corretti dall'Area Controlli nel SI coheMON.

¹² "Metodologia di analisi del rischio e campionamento per il controllo dei requisiti dei partecipanti" vs 1, allegata al Si.Ge.Co. 2014-2020 vs. 8 del 30.04.2021, adottata con nota AdG prot. 0293886 del 01.04.2022.

6. Esiti delle verifiche di gestione

Una verifica si intende conclusa quando è presente una formulazione dell'esito definitivo, che sostanzialmente si esprime in:

- a) positivo:** corrisponde all'assenza di criticità/non conformità alle norme di riferimento, con nessun impatto finanziario sulla spesa controllata e/o sulla corretta realizzazione dell'operazione nel suo complesso;
- b) parzialmente positivo:** corrisponde all'esistenza di criticità/non conformità alle norme di riferimento con impatto finanziario su parte della spesa controllata e/o sulla corretta realizzazione dell'operazione nel suo complesso;
- c) negativo:** corrisponde all'esistenza di criticità/non conformità alle norme di riferimento con impatto finanziario su tutta la spesa oggetto di controllo e/o sulla corretta realizzazione dell'operazione nel suo complesso.

A titolo di esempio, sono considerate difformità riconducibili alle verifiche amministrative o in loco, o ad entrambe:

- documentazione giustificativa di attività o di spesa/pagamento incompleta o non conforme;
- documentazione fornita in sede di rendicontazione intermedia e finale ai fini delle verifiche *desk* non corrispondente alla documentazione resa in sede di verifica in loco;
- realizzazione fisica dell'operazione (documentata o rilevata) non rispondente all'avanzamento finanziario e/o non rispondente all'operazione approvata.

In particolare, nel caso di verifiche amministrative, vengono considerate difformità anche tutte quelle situazioni per le quali si riscontra, da parte del beneficiario, un'interpretazione non corretta o parziale delle indicazioni fornite dall'AdG, ovvero un non corretto espletamento degli adempimenti in capo ai beneficiari, come disciplinati dalle *Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027*.

Ove le difformità riscontrate siano sanate dal beneficiario mediante la produzione e trasmissione della documentazione e/o fornendo le informazioni integrative richieste (valutata positivamente dai soggetti deputati alle verifiche) entro il periodo stabilito nelle comunicazioni formali intervenute tra AdG e beneficiario, il controllo sarà concluso con esito positivo; ove il beneficiario non abbia provveduto a rispondere alle richieste inoltrate dagli uffici preposti al controllo, o non lo abbia fatto entro il periodo indicato nelle comunicazioni formali, la verifica sarà conclusa con esito parzialmente positivo o negativo e successiva non ammissibilità delle spese e/o delle attività affette dalle difformità/non conformità segnalate e non riscontrate positivamente.

Gli esiti dei controlli saranno formalizzati nelle Check-list inserite nel SI coheMON e comunicati al beneficiario.

Sarà possibile consultare l'esito delle verifiche di gestione tramite il Registro Unico dei Controlli (RUC), che consente di raccogliere e sistematizzare gli esiti dei controlli effettuati sulla singola operazione dai vari soggetti deputati a svolgere attività di controllo sul Programma. Il RUC consente di evidenziare per ogni singola operazione, il tipo di verifica effettuata, l'organismo/struttura che ha effettuato la verifica, la data, gli esiti, le irregolarità rilevate e relativo impatto finanziario e misure correttive adottate.

7. Follow-up

Nel caso in cui, a conclusione delle verifiche di gestione, l'AdG abbia proposto azioni correttive, sarà necessario aprire la c.d. fase di *follow-up*, durante la quale la predetta Autorità svolge un'adeguata azione di monitoraggio per accertarsi che i soggetti competenti adottino tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare le problematiche riscontrate. In particolare, saranno ripresi gli esiti delle verifiche svolte e sarà richiesto per iscritto al Beneficiario di fornire evidenza delle azioni intraprese per la risoluzione delle criticità rilevate ovvero sarà verificata l'applicazione delle prescrizioni indicate in fase di contraddittorio. Le azioni suggerite e le risultanze delle verifiche di *follow-up* saranno riportate nella *Scheda di follow-up* a ciò deputata.

8. Modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi alle verifiche di primo livello

La documentazione relativa alle verifiche di gestione è conservata sul SI coheMON. Inoltre, gli Uffici preposti alle verifiche di primo livello sono tenuti a conservare e rendere immediatamente disponibile, sia in formato elettronico che cartaceo, ove trattasi di documenti non firmati digitalmente, la seguente documentazione in originale:

- Il *Documento di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione* (contenente le metodologie di analisi del rischio e campionamento applicate nel corso delle verifiche di gestione);
- la documentazione relativa all'estrazione dei campioni (in applicazione delle metodologie di cui al punto precedente);
- il documento/i di pianificazione e di attribuzione delle verifiche di gestione (*Piano delle verifiche di gestione amministrative e in loco*);
- la documentazione rappresentativa delle risultanze provvisorie e definitive delle verifiche effettuate (rapporti provvisori e definitivi, lettere di comunicazione delle note provvisorie/definitive);
- le Check-list utilizzate per le differenti tipologie di verifiche;
- i verbali di sopralluogo relativi alle verifiche in loco effettuate e relativi allegati.

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 82 del RDC, "1. Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario. 2. Il periodo di cui al paragrafo 1 si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione", la documentazione verrà custodita e archiviata in modo da garantirne l'immediata reperibilità e disponibilità in caso di controlli da parte dell'AdA o da organismi esterni a ciò deputati, quali la CE, la Corte dei conti europea, la Corte dei conti italiana, ecc.

9. Verifiche sul titolare effettivo

In aggiunta alle verifiche indicate ai paragrafi precedenti, l'AdG effettua controlli in ambito di misure antiriciclaggio. Si evidenzia, in particolare, l'art. 22, paragrafo 2, lett. d) del Regolamento (UE) 2021/241, nel quale si richiede esplicitamente che in relazione ai soggetti destinatari dei fondi sia individuato il **titolare effettivo**¹³. A tal fine l'AdG procederà, al momento dell'ammissione a finanziamento della proposta progettuale e ove, in corso di esecuzione intervengano variazioni e/o aggiornamenti dei dati, **a verificare che il beneficiario abbia correttamente inserito, sotto forma di autodichiarazione, nel SI coheMON il nominativo del titolare effettivo** delle operazioni finanziate a valere sul PR FSE+ 2021-2027 della PAB (ai sensi dell'art. 3 della Direttiva UE 849/2015, degli artt. 1 e 20 del D.Lgs. 231/2007 e dell'art. 1 del D. Interm. n. 55/2022), **nonché a verificare la veridicità del dato** (in coerenza con le procedure di verifica sulle autodichiarazioni rese dei beneficiari del Programma, descritte al capitolo successivo – **cfr. cap. 10**), al fine di accertare che i riferimenti indicati siano corrispondano ai dati della persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività¹⁴.

¹³ Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 231/2007 "Titolare effettivo" è: "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

¹⁴ Ai sensi dell'art. 18, com. 1, lett.b) del D.Lgs. 231/2007 "l'identificazione del titolare effettivo e la verifica della sua identità" avviene "attraverso l'adozione di misure proporzionate al rischio ivi comprese, con specifico riferimento alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e altri istituti e soggetti giuridici affini, le misure che consentano di ricostruire, con ragionevole attendibilità, l'assetto proprietario e di controllo del cliente"

Con particolare riferimento alle persone/entità giuridiche, il controllo consisterà nell'individuazione della persona fisica/le persone fisiche che, possedendo o controllando le suddette entità, risultano gli effettivi beneficiari dell'operazione o dell'attività: ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo (ad es. verifica mediante visura camerale o libro soci). A tal fine, è possibile procedere in applicazione di **3 criteri alternativi** per l'individuazione del titolare effettivo (art. 20 D.Lgs 231/2007):

1. **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli *shareholders*. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (*cf.* punto 1);
3. **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

L'AdG provvederà a tenere traccia delle verifiche effettuate ai fini dell'individuazione del titolare effettivi, nonché, con specifico riferimento al titolare effettivo individuato secondo il criterio residuale, delle ragioni che non hanno consentito di individuare il titolare effettivo secondo i criteri precedenti. Qualora in applicazione dei criteri sopra descritti l'AdG non sia in grado di pervenire ad un'identificazione certa del titolare effettivo, la stessa si atterrà alla dichiarazione resa dal beneficiario ovvero ai documenti acquisiti e, qualora ci siano fondati elementi di sospetto sulla veridicità delle dichiarazioni rese e sulla congruità dei dati emergenti dai pubblici registri, segnalare l'operazione all'autorità competente.

Ai sensi dell'art. 19, comma 1, lettera b) del D.Lgs 231/2007, la verifica sulla veridicità del dato può essere effettuata *“attraverso il ricorso ad altre fonti attendibili e indipendenti”* ossia mediante il ricorso a *“basi di dati, ad accesso pubblico o condizionato al rilascio di credenziali di autenticazione, riferibili ad una pubblica amministrazione nonché quelle riferibili a soggetti privati autorizzati al rilascio di identità digitali nell'ambito del sistema previsto dall'art. 64 d.lgs. 82/2005 (il c.d. SPID) ovvero di un regime di identificazione elettronica compreso nell'elenco pubblicato dalla Commissione europea a norma dell'articolo 9 del regolamento EU n. 910/2014”*. L'AdG provvederà, pertanto, alla consultazione dei seguenti registri/banche dati: Registro delle Imprese e sezione dedicata ai titolari effettivi (Registro dei titolari effettivi), Registro delle persone giuridiche presso le Prefetture, Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, ARACHNE, ecc.

10. Verifiche delle autodichiarazioni rese dai beneficiari del Programma

In aggiunta alle verifiche indicate ai paragrafi precedenti, l'AdG provvede periodicamente e su base campionaria, secondo la metodologia di campionamento già adottata nell'ambito della precedente programmazione¹⁵ e riportata nel seguito del documento (*cf.* **par. 10.2**), alla verifica delle autodichiarazioni **rese in sede di presentazione delle domande di finanziamento** dai beneficiari dei progetti cofinanziati dal Programma FSE+ 2021-2027 della PAB.

Le verifiche di tali autodichiarazioni saranno effettuate in virtù di quanto previsto dalla Legge provinciale n. 17/1993, e in particolare in conformità a quanto predisposto dall':

- **art. 2, comma 2:** il regolare svolgimento delle iniziative ammesse alle agevolazioni è accertato dalla struttura amministrativa responsabile del procedimento sulla base di fatture, contratti o altra idonea documentazione, settore per settore, individuata nelle deliberazioni di cui al comma 1 e sulla base della dichiarazione del richiedente l'agevolazione, nella quale devono essere altresì specificati la persistenza

¹⁵ *“Vademecum controlli a campione sulle autodichiarazioni e procedura di estrazione dei dati per lo svolgimento delle verifiche”* vs 3.0 del 03.03.2023.

dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge, nonché gli uffici o enti presso i quali sono state o saranno presentate altre istanze di agevolazione economica per la medesima iniziativa;

- **art. 2, comma 2-ter:** nel rispetto del principio della semplificazione dei procedimenti amministrativi, i criteri per l'attribuzione di vantaggi economici possono prevedere che la documentazione di spesa sia sostituita da un elenco riepilogativo delle spese sostenute. All'elenco, dal quale devono emergere i dettagli essenziali della documentazione di spesa, è allegata una dichiarazione del legale rappresentante del richiedente l'agevolazione, che attesta che le predette spese sono state sostenute;
- **art. 2, comma 3:** ciascuna struttura amministrativa responsabile per la liquidazione di agevolazioni economiche effettua controlli a campione le cui modalità sono da individuarsi dalla Giunta provinciale ai sensi del comma 1, in ordine ad almeno il sei per cento delle iniziative agevolate, valendosi se del caso di esperti, anche esterni all'amministrazione.

Ciò premesso, l'Ufficio FSE, in qualità di struttura amministrativa responsabile per la liquidazione di agevolazioni economiche, deve effettuare **controlli a campione sulle autodichiarazioni rese dal beneficiario**, in ordine ad **almeno il 6% delle iniziative agevolate**, ove per "iniziative agevolate" si intendono non solo i progetti idonei e finanziabili ma, nello specifico, i progetti che non sono stati oggetto di rinuncia da parte del soggetto proponente o revoca da parte dell'Ufficio FSE.

Con riferimento alle dichiarazioni del richiedente, si specifica inoltre che gli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 prevedono due tipi di dichiarazioni sostitutive, le quali sostituiscono a titolo definitivo la corrispondente documentazione:

- le **dichiarazioni sostitutive di certificazioni**, disciplinate dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, che si contraddistinguono per il fatto che con il loro indirizzo l'interessato può sostituire a tutti gli effetti ed a titolo definitivo, attraverso una propria dichiarazione sottoscritta, certificazioni amministrative relative a stati, qualità e fatti risultanti da registri custoditi dalla pubblica amministrazione. Il tratto caratterizzante di questo tipo di dichiarazioni sostitutive sta proprio nel fatto che la loro presentazione equivale a pieno titolo alla certificazione sostituita ed esente quindi del tutto l'interessato dalla successiva presentazione di quest'ultima;
- le **dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà**, disciplinate dall'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, le quali si differenziano da quelle precedentemente descritte innanzitutto per il fatto che con il ricorso ad esse l'interessato non sostituisce una certificazione, ma un atto di notorietà, che nell'ambito dei procedimenti dichiarativi sembra piuttosto accostabile alle verbalizzazioni. Queste dichiarazioni sostitutive, pertanto, sono definibili come autocertificazioni soltanto in senso lato. Attraverso di esse l'interessato può sostituire atti di notorietà relativi a stati, qualità personali e fatti che siano a sua diretta conoscenza rendendo una dichiarazione al funzionario competente e sottoscrivendola.

Detto D.P.R. dispone altresì, agli artt. 71 e 72, come modificati dalla L. n. 183/2012, una le modalità di esecuzione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e la responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli, prevedendo un preciso obbligo a carico dell'Amministrazione di procedere a controllo, anche a campione, sulla veridicità dei fatti, degli stati e delle qualità personali contenuti nelle dichiarazioni sostitutive.

10.1 Intensità e tempistica delle verifiche

Ciò premesso, il controllo sarà effettuato su base campionaria dall'Area Controlli, considerando quale universo di riferimento tutti i progetti "idonei finanziabili" in riferimento all'arco temporale 01.01 – 31.12, estratto dal SI coheMON. Il controllo sarà attuato a far data dal 01.01.2023 posto che il primo Avviso porta data 20.12.2022 (Bollettino Ufficiale n.51 del 22.12.2022 Decreto della Direttrice di Ripartizione n. 22418 del 20.12.2022). Il controllo a campione verrà eseguito entro il mese di ottobre dell'anno successivo.

Per le verifiche sulle autodichiarazioni relative agli aiuti di Stato, tale controllo sarà effettuato su base campionaria dall'Area Programmazione e Valutazione in fase di selezione delle operazioni, considerando quale universo di riferimento tutti i progetti presentati con riferimento a ciascun bando/avviso o altro atto in base alla natura dell'intervento ossia della rilevanza in tema di applicabilità della normativa sugli aiuti di

Stato. Inoltre, per quanto concerne specificamente il controllo della capienza e del rispetto della soglia de minimis viene svolta un'ulteriore verifica sul 100% delle richieste di aiuto di Stato prodromica al convenzionamento e contestuale alla registrazione degli aiuti in RNA.

10.2 Modalità di esecuzione ed esiti delle verifiche

Successivamente all'estrazione dal SI coheMON di tutti i progetti "idonei e finanziabili" approvati nell'arco temporale di riferimento e dei progetti presentati nell'ambito di ciascun avviso (per le dichiarazioni sugli aiuti di Stato), si procederà al **campionamento per randomizzazione semplice** che garantisce la casualità dell'estrazione. Ciascun Progetto possiede la stessa probabilità di essere estratto (la funzione utilizzata è la seguente: $\text{INT}(\text{CASUALE}() * N + 1)$ dove N è il numero dei Progetti da sottoporre ad estrazione. La funzione CASUALE() restituisce un numero casuale ricompreso da 0 a 1. Moltiplicando questo numero per N si ottiene un valore casuale ricompreso tra 0 ed N. Per evitare i decimali si utilizza la funzione INT() che estrae il valore intero. Per evitare l'estrazione del numero 0 si aggiunge un 1 al risultato della formula.

Il sistema genera la lista del campione estratto. Si fa presente che l'operazione di estrazione del campione avviene attraverso SI che genera la tabella contenente i Progetti estratti secondo le modalità di cui al paragrafo precedente.

I controlli verranno eseguiti **solo sul legale rappresentante richiedente l'agevolazione**, così come stabilito dalla Legge provinciale 17/1993 prima all'art. 2 co. 2 "dichiarazioni del soggetto richiedente l'agevolazione" e successivamente al co. 2 *ter* "la dichiarazione del legale rappresentante".

Per ciò che concerne la **verifica della "capacità amministrativa, finanziaria ed operativa"**, si procederà in prima analisi all'utilizzo del sistema ARACHNE (strumento informatico integrato per l'estrazione e l'arricchimento dei dati, sviluppato dalla Commissione Europea). La verifica sarà effettuata da parte dell'Area Controlli attraverso i dati identificativi del beneficiario (codice fiscale o partita iva).

Una volta estratta la visura dal sistema ARACHNE, se gli indicatori dovessero essere evidenziati di colore rosso – arancione (con particolare attenzione per l'area "Punteggio complessivo allerta frode o rischio per la reputazione") o se vi sarà necessità da parte dell'Ufficio di ulteriore documentazione integrativa ai fini della valutazione si dovrà:

- Inviare formale comunicazione all'interessato invitandolo alla regolarizzazione e/o al completamento della dichiarazione entro il termine di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, con l'avvertenza che in mancanza di regolarizzazione, si procederà ad ulteriori controlli, tra cui la possibile verifica in loco;
- allegare specifica richiesta di integrazione documentale, nel caso di impresa beneficiaria;
- dichiarazione di soggetto qualificato (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: revisore contabile, esperto contabile, commercialista ecc.) che attesti la capacità finanziaria del beneficiario;
- dichiarazione di istituti bancari o intermediari finanziari;
- bilanci o estratti di bilanci dell'impresa.

Va sempre data la possibilità al beneficiario di integrare/prendere posizione rispetto alle verifiche effettuate.

In relazione alle **verifiche sull'adempimento degli obblighi di pubblicità** previsti dalla Legge 4 agosto 2017, n. 124, come modificata dal Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 5, se il **proponente è un'associazione, una Onlus, una fondazione, o una cooperativa sociale** che svolge attività in favore di stranieri di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, lo stesso è tenuto alla **pubblicazione** nel proprio sito internet o analogo portale digitale, entro il 30 giugno di ogni anno, delle informazioni relative alle sovvenzioni ricevute. Gli imprenditori soggetti all'obbligo di iscrizione nel registro delle imprese pubblicano nelle note integrative del bilancio di esercizio e dell'eventuale bilancio consolidato gli importi e le informazioni relativi a sovvenzioni effettivamente erogate dalle pubbliche amministrazioni. I soggetti che redigono il bilancio in forma abbreviata ai sensi dell'art. 2435-bis del codice civile e quelli comunque non tenuti alla redazione della nota integrativa assolvono all'obbligo mediante pubblicazione delle medesime informazioni e importi, entro il 30 giugno di ogni anno, su propri siti internet, secondo modalità liberamente accessibili al pubblico o, in mancanza di questi ultimi, sui portali digitali delle associazioni di categoria di appartenenza. Ai sensi dell'art. 1 c. 125-quinquies della Legge 4 Agosto 2017, n.

124, per gli aiuti di Stato e gli aiuti de minimis contenuti nel Registro nazionale degli aiuti di Stato, la registrazione degli aiuti nel predetto sistema, con conseguente pubblicazione nella sezione trasparenza ivi prevista, operata dai soggetti che concedono o gestiscono gli aiuti medesimi, tiene luogo degli obblighi di pubblicazione posti a carico dei soggetti di cui ai commi 125 e 125-bis, a condizione che venga dichiarata l'esistenza di aiuti oggetto di obbligo di pubblicazione nell'ambito del Registro nazionale degli aiuti di Stato nella nota integrativa del bilancio oppure, ove non tenuti alla redazione della nota integrativa, sul proprio sito internet o, in mancanza, sul portale digitale delle associazioni di categoria di appartenenza. Ai sensi dell'art. 1 c. 125-sexies della Legge 4 agosto 2017, n. 124, le cooperative sociali che svolgono attività in favore di stranieri di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 sono inoltre tenute a pubblicare, ogni tre mesi, nei propri siti internet o portali digitali, l'elenco dei soggetti a cui sono versate somme per lo svolgimento di servizi finalizzati ad attività di integrazione, assistenza e protezione sociale.

Ai sensi dell'art. 3, co. 1-bis della Tariffa – parte prima del D.P.R. n. 642/1972 (introdotto dall'art. 1, co. 591 Legge 147/2013 - Legge di stabilità 2014) per le istanze trasmesse alla PA in via telematica è dovuta l'imposta di bollo pari a € 16,00 salvi i casi di esenzione previsti espressamente dalla Tabella - Allegato B del D.P.R. n. 642/1972 e ss.mm.

Conformemente a quanto disposto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, **sono previste sanzioni penali per le dichiarazioni mendaci e la decadenza immediata dai benefici** eventualmente concessi.

La normativa provinciale di Bolzano prevede ripercussioni nei seguenti termini:

- esclusione di chi abbia presentato dichiarazioni non veritiere o falsa documentazione con dolo o colpa grave, per un periodo fino a un anno, dalle procedure concorsuali di affidamento di commesse o incarichi svolte dall'amministrazione a cui tali dichiarazioni e tali documenti sono stati presentati (art. 5, comma 6);
- revoca totale dei benefici economici conseguiti attraverso dichiarazioni mendaci, con possibilità di sanzione fino a cinque volte la parte dell'agevolazione indebitamente percepita (art. 2-bis, L.P. n. 17/1993, come introdotto dalla L.P. n. 19/2001 e da ultimo modificato dalla L.P. n. 9/2016);
- esclusione del dichiarante fino a cinque anni decorrenti dalla data del provvedimento stesso, dalla possibilità di fruire di vantaggi economici elargiti dall'amministrazione provinciale (art. 2-bis, L.P. n. 17/1993, come introdotto dalla L.P. n. 19/2001 e da ultimo modificato dalla L.P. n. 9/2016).

Il divieto di beneficiare di vantaggi economici può peraltro essere limitato a singole strutture organizzative o prestazioni. Resta salva l'applicazione delle **sanzioni penali e amministrative** previste dalla legge e quindi anche di quelle di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

In particolare, nel caso in cui la somma indebitamente percepita sia pari o inferiore a Euro 3.999,96, si applica la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da Euro 500,00 a Euro 25.822,00, con una somma che non può comunque superare il triplo del vantaggio economico conseguito (art. 2/bis, comma 4).

In relazione agli obblighi di pubblicazione dei beneficiari, ai sensi dell'art. 1 co. 125-ter della Legge 4 agosto 2017, n. 124, l'inosservanza degli obblighi di cui all'art. 1 co. 125 e 125-bis della Legge 4 agosto 2017, n. 124 comporta una **sanzione amministrativa pari all'1% degli importi ricevuti** con un importo minimo di Euro 2.000,00, nonché la sanzione amministrativa accessoria dell'adempimento agli obblighi di pubblicazione. Decorso 90 giorni dalla contestazione senza che vi sia stato adempimento degli obblighi di pubblicazione, si applica la sanzione della restituzione integrale del beneficio ai soggetti eroganti.

L'Ufficio FSE della PAB si riserva la facoltà di valutare eventuali disponibilità alla luce del contraddittorio instaurato con il beneficiario e a seconda dei casi di volta in volta esaminati. Ed invero, qualora nel corso dei controlli vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni comunque non costituenti falsità, gli Uffici competenti dell'AdG invitano i soggetti responsabili ad integrare la dichiarazione entro i successivi 10 giorni. Ciò può avvenire esclusivamente quando l'errore, l'omissione e/o l'imprecisione non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive si rilevino elementi di falsità, gli Uffici competenti

dell'AdG sono tenuti a dare immediata comunicazione al dichiarante della decadenza dal finanziamento evidenziandone i motivi, oltre che a darne comunicazione agli organi preposti secondo le disposizioni di legge. Nel caso in cui i **controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 20%** delle autocertificazioni controllate, si procederà ad **un'estensione** del controllo sulle domande non sorteggiate per un numero pari a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo.

Si riporta di seguito la **lista delle autocertificazioni richieste ai beneficiari e dei controlli ad esse correlati**. L'Ufficio FSE potrà integrare tale lista in caso di future ed eventuali modifiche al *format* della domanda di finanziamento.

Le autocertificazioni diverse da quelle sottoelencate, rilasciate dai beneficiari in sede di Avvisi specifici, necessarie ai fini di una corretta valutazione delle domande di finanziamento, saranno sottoposte a controllo ex art. 2, comma 3 L.P. 17/1993. Le modalità di verifica saranno individuate opportunamente ed in ottemperanza alla normativa di riferimento.

Dichiarazione	Controllo	Chi controllare	Modalità e tempistiche
Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 art. 46 e 47			
Dichiarazione di provvedere alla copertura dei rischi di infortuni e di responsabilità civile e di rispettare i contratti di lavoro per il personale dipendente coinvolto	Assicurazione rischio infortuni e RC	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: nel caso in cui il progetto presenti già dei rendiconti, le verifiche saranno effettuate sul personale rendicontato (recuperando i dati anagrafici del personale interno, ove presente, dal SI); in assenza di rendiconti, si provvederà a richiedere al beneficiario l'elenco e i dati del personale interno coinvolto, in aggiunta agli estremi delle polizze e delle comunicazioni all'INAIL (oggetto di verifica)
Dichiarazione di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei propri lavoratori	DURC	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: verifica al 100% in fase di selezione, convenzionamento e in fase di erogazione (si veda <i>infra</i>) MODALITÀ: richiesta/acquisizione del DURC tramite il sistema DURC <i>online</i>
Dichiarazione di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio Stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio	Visura storica Camera di Commercio	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta/acquisizione Visura tramite Link Telematico
Dichiarazione di non essere stato oggetto di alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione	Casellario Giudiziale	Il rappresentante legale dell'impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta/acquisizione Casellario tramite programma Massive CERPA installato sul PC della segreteria
Dichiarazione di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del Codice penale	Casellario Giudiziale	Il rappresentante legale dell'impresa che	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta/acquisizione Casellario tramite programma Massive CERPA

		ha presentato domanda di finanziamento	installato sul PC della segreteria
Dichiarazione, per le imprese tenute a tale adempimento, di essere in regola con l'iscrizione presso il registro della CCIAA con stato attivo	Visura storica Camera di Commercio	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta/acquisizione Visura tramite Link Telematico
Dichiarazione di essere in regola con le assunzioni previste dalla L. 68/99 e s.m.i. sul collocamento mirato ai disabili	Richiesta all'Ufficio del Lavoro (Bolzano)	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta, tramite PEC, all'Ufficio del Lavoro (as.sl@pec.prov.bz.it)
Dichiarazione (<i>solo per operazioni che prevedono incentivi all'assunzione</i>) di non aver avviato procedure di licenziamento collettivo nei sei mesi precedenti la data dell'assunzione (ai sensi dell'art. 4 "Procedura per la dichiarazione di mobilità" e 24 "Norme in materia di riduzione del personale" della Legge 223/1991 e s.m.i. Cassa integrazione e mobilità)	Richiesta all'Ufficio del Lavoro (Bolzano)	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta, tramite PEC, all'Ufficio del Lavoro (as.sl@pec.prov.bz.it)
Dichiarazione (<i>solo per incentivi</i>) di non avere in atto sospensioni dal lavoro connesse alle causali della crisi o riorganizzazione aziendale di cui alla CIGS all'atto dell'assunzione, salvi i casi in cui l'assunzione o la trasformazione siano finalizzate all'assunzione di lavoratori inquadrati ad un livello diverso da quello posseduto dai lavoratori sospesi o da impiegare in diverse unità produttive	Richiesta all'Ufficio del Lavoro (Bolzano)	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta, tramite PEC, all'Ufficio del Lavoro (as.sl@pec.prov.bz.it)
Dichiarazione (<i>solo per incentivi</i>) di non avere avviato una procedura di licenziamento per giustificato motivo oggettivo ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 604/1966 e s.m.i., e non avere effettuato licenziamenti per giustificato motivo oggettivo ai sensi dell'art. 3 della Legge 604/1966 nei sei mesi precedenti la data dell'assunzione ai fini dell'incentivo 604/66	Richiesta all'Ufficio del Lavoro (Bolzano)	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta, tramite PEC, all'Ufficio del Lavoro (as.sl@pec.prov.bz.it)
Dichiarazione di possedere la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni necessarie per l'erogazione del sostegno	DURC	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta/acquisizione del DURC tramite il sistema DURC <i>online</i> ; consultazione ARACHNE; acquisizione di una dichiarazione di un soggetto qualificato (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: revisore contabile, esperto contabile, commercialista ecc.) che attesti la capacità finanziaria del beneficiario
Dichiarazione di essere in regola con gli obblighi fiscali	Agenzia delle Entrate	Impresa che ha presentato domanda di	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta, tramite PEC, alla

		finanziamento	Direzione provinciale dell'AdE (dp.Bolzano.gtpec@pce.agenziaentrate.it)
Dichiarazione di essere in regola con gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 1 co. 125, 125 bis e 125 sexies della Legge 4 agosto 2017, n. 124, come modificata dal Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 5.	A seconda del soggetto giuridico proponente, visura storica Camera di Commercio (con bilancio anno di riferimento) o sito internet	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta/acquisizione Visura tramite Link Telematico; consultazione sito internet del proponente
Dichiarazione che non sussistono nei propri confronti cause di decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011	Casellario Giudiziale	Il rappresentante legale dell'impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta/acquisizione Casellario tramite programma Massiva CERPA installato sul PC della segreteria
Dichiarazione di aver provveduto all'annullamento della marca da bollo riferita esclusivamente alla domanda di finanziamento in oggetto e impegno a conservarne l'originale	Richiesta al beneficiario/Agenzia delle Entrate	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: richiesta al beneficiario tramite PEC; richiesta all'Agenzia delle Entrate (nel caso di imposta di bollo digitale)
Dichiarazione sul titolare effettivo (<i>cf. cap. 9</i>)	Visura storica Camera di Commercio e altra documentazione rilasciata da banche dati	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: consultazione dei seguenti registri pubblici (a titolo esemplificativo): Registro Imprese, sezione dedicata ai titolari effettivi (Registro dei titolari effettivi); Registro delle persone giuridiche presso le Prefetture; Registro Unico Nazionale del Terzo Settore. Consultazione ARACHNE e altre banche dati
Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 art. 46 e 47 per la concessione di aiuti in esenzione (aiuti alla formazione) ai sensi dell'art. 31 Reg. (UE) 651/2014 e aiuti "de minimis" ai sensi del Reg. (UE) n. 1407/2013			
Dichiarazione sulla dimensione dell'impresa (<i>per gli aiuti in esenzione/de minimis</i>)	Verifica Aiuti di Stato	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata alla chiusura degli avvisi di riferimento, in fase di valutazione delle proposte progettuali e convenzionamento MODALITÀ: consultazione del Registro delle Imprese (Telemaco), RNA
Dichiarazione che, con riferimento alla classificazione ISTAT ATECO 2007, l'attività economica prevalente dell'impresa è quella relativa al codice dichiarato (<i>per gli aiuti in esenzione/de minimis</i>)	Verifica Aiuti di Stato	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata alla chiusura degli avvisi di riferimento, in fase di valutazione delle proposte progettuali e convenzionamento MODALITÀ: consultazione del Registro delle Imprese (Telemaco), RNA
Dichiarazione di non richiedere relativamente all'attività in oggetto della presente domanda altre forme di contribuzione o finanziamento	Verifica Aiuti di Stato	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	Il controllo di tale dichiarazione viene effettuato dall'Area Controlli, a campione, in sede di verifica in loco amministrativo-contabile (vedi verifica di assenza di doppio

pubblico e di non aver già ricevuto altre forme di contribuzione o finanziamento pubblico, a valere sugli stessi costi ammissibili (<i>per gli aiuti in esenzione/de minimis</i>).			finanziamento attraverso la contabilità separata e centro di costo)
Dichiarazione di rispettare il divieto di cumulo (<i>per gli aiuti in esenzione/de minimis</i>).	Verifica Aiuti di Stato	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in un primo momento, in seguito all'estrazione del campione effettuata alla chiusura degli avvisi di riferimento, in fase di valutazione delle proposte progettuali e convenzionamento; successivamente, in fase di verifica amministrativa, se il progetto è risultato "idoneo e finanziabile" e in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: consultazione del Registro Nazionale Aiuti (RNA).
Dichiarazione di rispettare il Regolamento (UE) della Commissione n. 1407 del 18.12.2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" (<i>per gli aiuti in de minimis</i>).	Verifica Aiuti di Stato	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in un primo momento, in seguito all'estrazione del campione effettuata alla chiusura degli avvisi di riferimento, in fase di valutazione delle proposte progettuali e in fase di convenzionamento prima di ogni registrazione dell'aiuto in RNA; successivamente, in fase di verifica amministrativa, se il progetto è risultato "idoneo e finanziabile" e in seguito all'estrazione del campione effettuata una volta l'anno MODALITÀ: consultazione del Registro Nazionale Aiuti (RNA).
Dichiarazione di non essere impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 (<i>per gli aiuti in esenzione</i>)	Verifica Aiuti di Stato	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	TEMPISTICHE: in seguito all'estrazione del campione effettuata alla chiusura degli avvisi di riferimento, in fase di valutazione tecnica delle proposte progettuali e convenzionamento MODALITÀ: consultazione del Registro delle Imprese (Telemaco) e di ARACHNE
Dichiarazione dell'effetto di incentivazione, ossia che l'operazione non è stata avviata precedentemente alla presentazione della domanda di finanziamento (<i>per gli aiuti in esenzione</i>)	Verifica Aiuti di Stato	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	Il controllo di tale dichiarazione viene effettuato dall'Area Controlli in sede di verifica amministrativa (<i>desk</i>) mediante verifica che il progetto non sia stato avviato prima della presentazione della domanda di finanziamento
Dichiarazione relativa alla finalità dell'operazione, ossia che l'operazione oggetto di finanziamento non è destinata ad attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, vale a dire non è direttamente connessa ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse all'attività di esportazione (<i>per gli aiuti in esenzione</i>)	Verifica Aiuti di Stato	Impresa che ha presentato domanda di finanziamento	Il controllo di tale dichiarazione viene effettuato dall'Area Programmazione e Valutazione in sede di valutazione della domanda di finanziamento, relativamente ai contenuti della proposta progettuale, nonché dal confronto con la visura camerale
Dichiarazione di non aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una	Verifica Aiuti di Stato	Impresa che ha presentato	Il controllo viene effettuato dall'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti in sede di

precedente decisione della CE che dichiarava un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune o di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della CE che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in un conto bloccato (dichiarazione Deggendorf – <i>per gli aiuti in esenzione</i>)		domanda di finanziamento	verifiche preliminari ad ogni pagamento
---	--	--------------------------	---

Il personale della PAB deputato alla **valutazione delle proposte progettuali** presentate dai potenziali beneficiari del Programma (ossia, i **membri delle Commissioni di Valutazione – CdV**) è tenuto, in coerenza con il regolamento interno della CdV, al rilascio di apposite dichiarazioni all'avvio di ogni procedura di valutazione, ai sensi del DPR 445/2000, attestanti **l'assenza di conflitto d'interessi** e di situazioni di incompatibilità rispetto ai potenziali beneficiari. L'AdG, in coerenza con le modalità di verifica delle autodichiarazioni rese dai beneficiari del Programma sopradescritte effettua un controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal personale interno, avvalendosi degli strumenti (banche dati, registri pubblici, fascicoli lavoratori, ecc.) disponibili a livello europeo, nazionale e provinciale nonché mediante il ricorso allo strumento di valutazione del rischio della CE, ARACHNE, in coerenza con gli orientamenti della CE di cui alla Comunicazione 2021/C 121/01 (*Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario*)¹⁶ e in ottemperanza alle indicazioni contenute nella *Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione*, rafforzando in tal modo l'efficienza e l'efficacia dei controlli e prevenendo le situazioni di conflitto d'interesse.

11. Verifiche preliminari al pagamento del contributo

In aggiunta alle verifiche indicate ai paragrafi precedenti svolte dagli uffici indicati a par. 2.2, le Aree Programmazione e Valutazione, nonché Finanze, Contabilità, Pagamenti dell'AdG hanno il compito di svolgere delle **verifiche preliminari alla liquidazione del contributo**, in coerenza con quanto descritto ai paragrafi da 11.1 a 11.3 del presente Manuale. A conclusione di dette verifiche e prima di procedere alla liquidazione del contributo, si provvederà altresì a verificare che la relativa documentazione sia presente sul SI coheMON e, in particolare, si provvederà a verificare la presenza di:

- Check-list di controllo per anticipi, rendiconti intermedi e rendiconti finali;
- Comunicazione relativa al conto corrente dedicato all'operazione;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), valido e regolare;
- Autocertificazione DURC soci, per le società di persone e, per i soci indicati sull'autodichiarazione, un DURC valido e regolare;
- Dichiarazione sul regime IVA;
- Comunicazione antimafia ricevuta dalla Banca dati Nazionale Antimafia (BDNA) e, in caso di assenza, lettera di condizionalità;
- Autodichiarazione Deggendorf e richiesta della visura per mezzo del Registro Nazionale degli Aiuti (RNA).

Inoltre, in caso di operazioni di natura contrattuale, tali verifiche riguarderanno:

- la correttezza dei dati presenti in fattura;

¹⁶ Punto 6.4 degli Orientamenti – Altre misure: “[...] ARACHNE può contribuire a individuare le situazioni di conflitto d'interessi e a proteggere da tali situazioni. Evidenzia i legami giuridici tra società e persone ed è in grado di individuare i rischi di conflitto d'interessi”.

- la presenza delle check-list “attuazione” e “liquidazione” a firma del RUP a titolo di autocontrollo (**cfr. par. 2.2**).

11.1 Verifiche del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

La regolarità contributiva è un aspetto di rilevanza fondamentale per assicurare l’affidabilità del soggetto beneficiario, ossia la sua capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di accesso al finanziamento. Per questo motivo, la normativa nazionale prevede che l’accesso a sovvenzioni e benefici europei sia subordinato al possesso, da parte del soggetto beneficiario, di un DURC valido e regolare, che ne attesti quindi la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse edili.

La verifica della regolarità contributiva, per effetto delle semplificazioni introdotte dal DM 30.01.2015, a decorrere dal 01.07.2015 deve avvenire *online* attraverso un’unica interrogazione degli archivi integrati dell’INPS, dell’INAIL e delle Casse edili, mediante l’indicazione del codice fiscale del soggetto da verificare (art. 2 DM). Il documento generato dall’esito positivo della verifica telematica¹⁷ (**DURC online**), ha una validità di **120 giorni dalla verifica**. Laddove la verifica non consenta, invece, di proporre un esito di regolarità, la procedura fornirà a video l’informazione che sono in corso verifiche e che la disponibilità dell’esito sarà comunicata all’indirizzo PEC indicato dal richiedente. In parallelo, come previsto dal citato DM e dalla Circolare Ministeriale 19/2015, ciascuno degli Enti che ha rilevato la situazione di irregolarità dovrà trasmettere (via PEC) all’interessato o al suo delegato l’invito a procedere alla regolarizzazione nel termine di 15 giorni. Decorso inutilmente il termine assegnato per la regolarizzazione, la risultanza negativa della verifica sarà comunicata ai soggetti che hanno effettuato l’interrogazione nell’arco temporale di 30 giorni dalla prima richiesta, con l’indicazione degli importi a debito e delle cause di irregolarità, anche al fine di consentire l’eventuale intervento sostitutivo da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui di cui all’art. 31 del DL 69/2013.

Ciò premesso, per ciascuna operazione, **già nelle fasi di valutazione di ammissibilità del progetto**, l’AdG, in particolare l’Area Programmazione e Valutazione, provvede a verificare il DURC del soggetto proponente/beneficiario, registrando gli esiti del controllo nell’apposita sezione del SI coheMON dedicata al Beneficiario all’uopo predisposta e denominata “DURC”. Se il DURC risulta irregolare entro la fase di verifica dell’ammissibilità, il progetto non sarà ammissibile al finanziamento, mentre se dalla consultazione del portale online non risulta ancora l’esito della verifica entro la chiusura della valutazione di ammissibilità, il progetto è ammesso con riserva alla successiva fase di valutazione tecnica. In sede di stipula della Convenzione, l’Area Gestione verifica se il DURC positivo in fase di valutazione sia ancora valido. Qualora la validità del DURC sia cessata, deve essere richiesto nuovamente e deve risultare regolare prima della stipula della Convenzione. Se risulta irregolare si procede a sollecitare il beneficiario affinché provveda alla regolarizzazione. Si procederà alla stipula della Convenzione e quindi alla concessione del contributo solo una volta arrivato l’esito positivo del DURC.

In fase di verifica preliminare all’erogazione del contributo (che si tratti di anticipo, pagamento intermedio o saldo finale), l’Area Finanze, Contabilità, Pagamenti provvederà in primo luogo a verifiche se il DURC, valutato positivamente nelle fasi di valutazione e convenzionamento, sia ancora **valido e regolare**.

Qualora il DURC non sia presente nella relativa sezione o la validità sia cessata e il documento risulti scaduto, si provvederà ad effettuare una nuova richiesta tramite il sistema *DURC online*: ove l’esito della verifica risulti **regolare**, l’Area Finanze, Contabilità, Pagamenti provvederà alla liquidazione del contributo; in caso di esito **irregolare**, l’Area Finanze, Contabilità, Pagamenti provvederà invece alla trasmissione, tramite PEC, al

¹⁷ L’art. 3 del DM 30 gennaio 2015 individua alcune fattispecie che non pregiudicano l’emissione di un DURC telematico regolare: «rateizzazioni, sospensioni dei pagamenti, crediti oggetto di compensazione, [...] «violazioni non gravi» o comunque non «definitivamente accertate»». Lo stesso definisce inoltre il concetto di violazione contributiva “non grave” (dalla valenza generale e non limitata agli appalti), precisando che si considera tale lo scostamento tra le somme dovute e quelle versate, con riferimento a ciascuna gestione nella quale l’omissione si è determinata, che risulti pari o inferiore a 150,00 euro comprensivi di eventuali accessori di Legge. In proposito la circolare Ministeriale 19/2015 ha specificato che «l’importo di € 150,00 deve intendersi “cristallizzato” al momento dell’effettuazione della verifica automatizzata con riguardo all’esito di regolarità contributiva definito per ogni singola Gestione nella quale l’omissione fino alla predetta misura è stata rilevata».

soggetto beneficiario della richiesta di regolarizzazione della posizione debitoria entro 15 giorni dal ricevimento della stessa, trascorsi i quali sarà effettuata una ulteriore verifica mediante il sistema DURC *online*. Nel caso in cui il DURC non risulti nuovamente regolare, si dovrà procedere all'**intervento sostitutivo** versando gli importi spettanti direttamente a INPS/INAIL/Casse edili in qualità di delegato all'incasso. L'eventuale differenza tra l'importo del DURC irregolare versato con intervento sostitutivo e l'importo totale che risulta ammissibile a finanziamento potrà essere versata al beneficiario.

In caso di **pagamenti da effettuare a favore di società di persone**, l'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti dovrà verificare anche la regolarità contributiva dei **soci** del soggetto beneficiario e dei liberi professionisti senza cassa professionale (che dovranno essere individuati dal beneficiario stesso) tramite consultazione della sezione del SI coheMON "Autocertificazioni", nella quale il soggetto beneficiario è tenuto a caricare l'Autocertificazione DURC soci. Qualora quest'ultima dovesse mancare, l'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti dovrà richiederla al soggetto beneficiario a mezzo PEC allegando il modello di autocertificazione. Il beneficiario dovrà dare riscontro alla richiesta entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della stessa, restituendo l'autocertificazione debitamente compilata con l'elenco dei soci soggetti a verifica. In coerenza con il processo sopradescritto, l'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti procederà quindi alla verifica della regolarità contributiva sul portale DURC *online* e, in caso di DURC soci regolare, provvederà alla liquidazione del contributo; in caso di DURC irregolare, provvederà alla trasmissione, al soggetto beneficiario (via PEC) della richiesta di regolarizzazione, da adempiere entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della stessa, decorso il quale si provvederà ad una nuova verifica e, ove l'irregolarità non risulti sanata, all'avvio del c.d. intervento sostitutivo, mediante versamento delle somme spettanti ad INPS/INAIL/Casse edili, provvedendo a liquidare al beneficiario esclusivamente l'eventuale differenza tra importo del debito contributivo e importo ammissibile.

11.2 Verifiche antimafia

Alla luce del principio di sana gestione finanziaria che guida l'attività di gestione dei fondi SIE, nonché della tutela degli interessi finanziari dell'UE di cui agli artt. 287 e 325 TFEU, l'Ufficio FSE della PAB è tenuto ad effettuare le verifiche antimafia **solo per i contributi superiori ai 150.000,00 €**, in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 159/2011. La documentazione antimafia viene richiesta dall'AdG secondo quanto previsto dalla vigente normativa, sia in sede di aggiudicazione (di stipula della Convenzione) che al momento dell'erogazione del contributo.

In particolare, per i progetti il cui importo pubblico approvato sia superiore ai 150.000 €, il soggetto beneficiario di un intervento (sia esso iscritto o meno alla C.C.I.A.A. e fatte eccezioni per gli Enti pubblici) è tenuto a presentare una **dichiarazione sostitutiva** firmata dal/dalla Legale Rappresentante recante le indicazioni dei soggetti sottoposti alle verifiche antimafia, trasmessa contestualmente alla Convenzione sul SI coheMON. L'Area Gestione dell'AdG in tale fase provvede a verificare la veridicità dei dati dichiarati dal soggetto proponente/beneficiario interrogando la Banca Dati Nazionale unica della documentazione Antimafia (BDNA) e registrando gli esiti delle verifiche nell'apposita sezione del SI coheMON all'uopo predisposta e denominata "Antimafia". L'Area Gestione monitora periodicamente la scadenza dell'informazione antimafia dei beneficiari, provvedendo eventualmente all'aggiornamento.

In fase di verifica preliminare all'erogazione del contributo (che si tratti di anticipo, pagamento intermedio o saldo finale), l'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti provvederà in primo luogo a verificare la presenza, sul SI coheMON, dell'autocertificazione antimafia e dell'esito della verifica conseguente alla consultazione della BDNA (nulla osta BDNA), nonché la validità di tale documentazione. Laddove il soggetto beneficiario non abbia presentato l'autocertificazione antimafia, oppure il nulla osta antimafia presente a sistema non sia più temporalmente valido, l'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti effettuerà in primo luogo una richiesta di rilascio dell'autocertificazione al soggetto beneficiario e, in seguito, provvederà alla richiesta alla BDNA della corrispondente informazione antimafia. Nel caso in cui manchi ancora l'esito della richiesta antimafia effettuata in BDNA, l'Area Pagamenti trasmetterà al beneficiario (via PEC) una **Comunicazione di pagamento sotto condizione risolutiva**, in coerenza con quanto previsto all'art. 92 del D. Lgs. 159/2011. Stesso dicasi per le operazioni di natura contrattuale.

11.3 Verifiche dell'autodichiarazione "Deggendorf"

Conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) 651/2014, l'AdG deve richiedere e controllare, per ogni pagamento di aiuti in regime di esenzione (aiuti alla formazione), l'**autodichiarazione Deggendorf**, attraverso la quale il soggetto beneficiario è tenuto ad attestare di non trovarsi nella condizione di aver ricevuto e non restituito aiuti di Stato giudicati incompatibili con il mercato unico europeo dalla CE.

La verifica sarà condotta dall'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti attraverso il controllo della *Visura Deggendorf*, consultabile sul Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) inserendo il codice fiscale del beneficiario dell'aiuto. Pertanto, dopo aver identificato il codice fiscale ¹⁸~~000~~ – mediante consultazione del SI coheMON – l'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti procederà ad eseguire un controllo sul RNA al fine di accertare l'assenza degli stessi nell'elenco dei soggetti tenuti alla registrazione degli aiuti oggetto di decisione di recupero della CE.

12. Trattamento delle irregolarità

La normativa europea in materia di irregolarità attribuisce agli Stati membri la responsabilità di adempiere agli obblighi di gestione, controllo e audit, assumendosi le responsabilità che ne derivano.

L'AdG del Programma FSE+ 2021-2027 della PAB, assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti, presentate alla CE. A tal fine, il presente Manuale rappresenta lo strumento volto ad armonizzare e definire le procedure legate alla gestione delle decertificazioni dovute a carenze, irregolarità e ritiri, individuare i ruoli e le responsabilità all'interno del Programma e fornire strumenti standard per tutti gli *step* legati delle comunicazioni sulle irregolarità, con l'obiettivo di fornire le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti con riferimento alle comunicazioni di irregolarità riscontrate nell'uso delle risorse del FSE+, in conformità alla normativa europea, nazionale e provinciale di riferimento.

Nello specifico, l'AdG, in applicazione dell'art. 69 comma 2 e dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060, è il **soggetto deputato per la valutazione delle irregolarità e/o di eventuali frodi** e pertanto:

- *adotta le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, comprese le frodi;*
- *conferma che le spese registrate nei conti siano legittime e regolari.*

Infine, nell'ambito della gestione del Programma, secondo quanto disposto dall'art. 69 comma 12 del RDC, **l'AdG è obbligata a comunicare le irregolarità** segnalandole secondo modalità dettagliate e in conformità al modello per la segnalazione elettronica di cui all'allegato XII del RDC, in cui sono indicati i criteri per determinare i casi di irregolarità, i dati da trasmettere all'OLAF tramite il sistema informatico di gestione delle irregolarità IMS.

12.1 Definizioni

Le nuove disposizioni regolamentari prevedono l'obbligo in capo agli Stati membri, e dunque per l'AdG, di prevenire, rettificare segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode.

Le procedure qui descritte si basano su alcune definizioni di seguito indicate, in merito a irregolarità, carenze, sospetta frode, frode accertata, ritiro e in generale di tutte le decertificazioni svolte dall'AdG tratte dal

¹⁸ Il beneficiario effettivo dell'aiuto è rappresentato: *a)* dall'impresa singola, in caso di progetto aziendale destinato al soggetto proponente (impresa destinataria della formazione e beneficiario dell'operazione); *b)* imprese di un progetto multaziendale (in partnership tra loro), in caso di progetto multaziendale destinato al soggetto proponente (imprese destinatarie della formazione e beneficiarie dell'operazione); *c)* impresa singola (destinataria della formazione e, quindi, dell'aiuto), in caso di progetto aziendale non destinato al soggetto proponente (in cui il beneficiario è invece un ente formativo); *d)* imprese di un progetto multaziendale (destinatari della formazione e, quindi, dell'aiuto), in caso di progetto multaziendale non destinato al soggetto proponente (in cui il beneficiario è invece un ente formativo).

combinato disposto della normativa europea che deriva dal nuovo RDC, dal Reg. delegato (UE) 1970/2015, dalla Direttiva (UE) 2017/1371 che tutela gli interessi finanziari dell'UE e della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea, sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, nonché delle Linee Guida EGESIF 15-0017 rev 03/12/18, al momento ancora applicabili a fini definitivi in attesa di revisione da parte della CE.

Definizione di decertificazione

Categoria generica alla quale appartengono tutte le operazioni di segno negativo con riferimento ad un determinato ammontare di spese certificate alla CE. Tali operazioni di segno negativo possono trarre la loro origine da irregolarità, ritiri, detrazioni dai conti piuttosto che da correzioni dovute a errori materiali, problemi tecnici e/o amministrativi oppure da un provvedimento che incide sulla concessione del contributo quale a titolo esemplificativo revoche e rinunce di progetti.

Definizione di irregolarità

L'**Irregolarità** è disciplinata dall'art. 2 del RDC, punto 31: *“qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”*.

Il nuovo RDC al punto 33 del citato articolo 2 disciplina invece l'**irregolarità sistemica**, ossia *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

La **carenza grave** è definita dall'articolo 2 punto 32 del RDC: *“carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo”*.

Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità ai sensi del diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti:

- la violazione di una disposizione del diritto europeo,
- il pregiudizio attuale o futuro per le finanze europee,
- la circostanza che il soggetto che abbia posto in essere la violazione sia un operatore economico.

La normativa europea richiede che gli Stati membri segnalino alla CE le irregolarità conformemente all'**allegato XII in cui sono indicati gli elementi essenziali** alla base della segnalazione di irregolarità, ovvero:

- queste devono essere oggetto di *“una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario”*.
- danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo;
- precedono un fallimento;
- afferiscono a indebite erogazioni **per un importo superiore a 10 000 EUR** di contributo dei Fondi; tali irregolarità sono sottoposte ad obbligo di segnalazione alla CE tramite il sistema IMS.

Sono considerati **adeguamenti non correlati ad irregolarità**, le **decertificazioni** di importi dovuti a **motivi tecnici o errori materiali**; essi, non essendo inquadrati come rettifiche finanziarie, non vanno annotati tra le spese ritirate e non contribuiscono al calcolo del tasso di errore. Non costituendo irregolarità non sono soggette nemmeno all'obbligo di segnalazione all'OLAF.

Infatti, in base alla nota Egesif EGESIF 15-0017 rev 03/12/18 paragrafo 8.1.4. *Adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali non relativi a irregolarità* si legge che: *“Gli adeguamenti non relativi ad irregolarità, come quelli effettuati per motivi tecnici o errori materiali non sono considerati rettifiche finanziarie e di conseguenza non dovrebbero essere inclusi nelle relazioni sulle spese ritirate”*.

Per completezza si sottolinea che il nuovo RDC stabilisce che i Conti annuali dovranno comprendere gli importi ritirati durante il periodo contabile (rif. art. 98.3) e si dovranno detrarre dai conti le spese irregolari ex art. 103, spese per valutazioni in corso e gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti inferiore al 2% (rif. Art. 98.6 lett c).

Infine per **criticità/anomalia della spesa dichiarata dal beneficiario e non ancora presentati in una domanda di pagamento**, si intendono tutti i casi rilevati in sede di verifiche di gestione, verifiche amministrativo-contabili dei rendiconti da certificare, autodenunce o rinunce del beneficiario, che determinano una variazione dell'importo ancora da certificare; rientrano in tali casistiche anche i mancati adempimenti degli impegni/obiettivi/scadenze stabilite negli avvisi che determinano una rettifica del contributo, o anche le segnalazioni/lamentele che possono, ma non devono avere un impatto economico sull'operazione, ma che denotano un'inefficienza nel sistema di gestione e controllo per la quale si ravvisa la necessità di un intervento migliorativo del sistema.

Definizione di frode

Si definisce **frode**, ai sensi della direttiva che tutela gli interessi finanziari dell'UE¹⁹, ogni azione od omissione intenzionale che

- in materia di **spese non attinenti agli appalti**, comporta:
 - l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima, o per suo conto;
 - la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto;
 - la distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi;
- in materia di **spese inerenti agli appalti**, almeno allorché commessa al fine di procurare all'autore del reato o ad altri un ingiusto profitto arrecando pregiudizio agli interessi finanziari dell'Unione, comporta:
 - l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima o per suo conto;
 - la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto;
 - la distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi, che leda gli interessi finanziari dell'Unione.

In caso di frode occorre distinguere tra:

- **frode sospetta**: secondo la definizione di “sospetta frode” la norma europea qualifica un caso di irregolarità come tale se esiste l’**“intento deliberato”** di commettere un'irregolarità da parte del soggetto attivo;
- **frode accertata**: il caso può essere considerato come “frode accertata” quando il Tribunale penale, nei confronti di un beneficiario, pronuncia una sentenza di condanna e tale decisione non venga impugnata (ovvero non sia ulteriormente impugnabile).

Definizione di operatore economico

Il concetto di “**operatore economico**”, originariamente introdotto ai sensi dall'art. 1, comma 2 e 7 del Regolamento (UE) 2988/95, è stato successivamente ridefinito nel RDC all'articolo 2 punto 30, quale operatore economico, qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica.

Per prerogative si intende l'organismo pubblico che agisce in una forma che è disciplinata dal diritto civile o commerciale, ovvero in particolare mediante appalti; è evidente che in tali casi l'organismo pubblico non sta esercitando funzione di autorità.

Tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico, anche non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi del Bilancio europeo devono essere segnalati.

In sostanza, si è in presenza di irregolarità quando i corrispondenti importi siano stati - anche solo potenzialmente - in grado di cagionare un danno al bilancio europeo, ovvero **quando questi siano stati**

¹⁹Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale.

inseriti all'interno di una "certificazione di spesa" inviata alla CE.

L'irregolarità può verificarsi in qualsiasi fase del "progetto", dalla programmazione fino alla verifica, nel monitoraggio ex-post o nella valutazione. I controlli, svolti in qualunque fase, devono indicare quali siano le condizioni che non sono state rispettate dal beneficiario e quelle che non vengono rispettate dopo il completamento del progetto.

Definizione di Primo verbale amministrativo o giudiziario

Il citato Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 definisce all'art. 2 cosa si intende per "**primo verbale amministrativo o giudiziario**"²⁰, inteso come la prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità. Esso costituisce il momento, individuato dalla normativa europea, in cui sorge l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla Commissione europea.

È necessario²¹ che sia compiuta un'attività di valutazione scritta da parte delle competenti Autorità, all'esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di un'irregolarità.

Tale valutazione non può che essere compiuta dagli **organi decisionali** preposte alle diverse provvidenze comunitarie, i quali una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, **verificheranno** senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere *prima facie* fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Il contenuto del "**primo verbale**" è previsto dall'art. 3 del Reg. CE 2015/1970 e deve comunque presentare i seguenti elementi o caratteristiche:

- essere un documento scritto (valutazione scritta);
- contenere una valutazione da parte di un'Autorità competente;
- stabilire, quale logica conclusione, che è stata commessa un'irregolarità.

Definizione di ritiro

Sulla base del combinato disposto tra nuovo RDC ed EGESIF 15-0017 rev 03/12/18 (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili - Revisione 2018"), attualmente ancora applicabili ai fini definitivi, devono essere "**ritirate**" le "spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE" (rif. Par.2 nota Egesif).

Dunque, solo in caso di irregolarità (ossia di violazione del diritto applicabile secondo l'accezione comunitaria ex art. 2 punto 31 del nuovo RDC di cui sopra), la spesa correlata dovrà essere annotata come ritiro.

12.2 Responsabilità e accertamento delle irregolarità

Come previsto dall'art. 74 del RDC, l'AdG ha il compito di svolgere verifiche di gestione delle operazioni, che comprendono verifiche amministrative e verifiche sul posto, basate sulla valutazione dei rischi e proporzionali alla valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto. Tali verifiche sono condotte dall'**Area Controlli**, interna all'AdG.

Verifiche sulle operazioni possono essere condotte, nell'ambito delle relative competenze, anche dai seguenti organismi/soggetti esterni all'AdG:

- gli Uffici interni all'Amministrazione Provinciale preposti ad attività di controllo di propria competenza (ad es. Ufficio spese);
- gli Uffici delle Autorità all'interno dell'Amministrazione Provinciale preposti alle attività di controllo di secondo livello (Autorità di Audit);
- gli stessi beneficiari/titolari di progetto (autocontrollo);
- I partecipanti o altri soggetti coinvolti negli interventi cofinanziati (segnalazioni);
- le Autorità nazionali esterne all'Amministrazione Provinciale, ovvero la Guardia di Finanza, gli Organi di

²⁰Art. 2 lett.B Reg. CE 2015/1970.

²¹Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 (pubblicata sulla GU n. 240 del 15/10/2007).

Polizia Giudiziaria, la Corte dei conti, ecc.;

- le Autorità comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, come la Corte dei conti europea, la Commissione europea, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode - OLAF, ecc.

Qualora nell'ambito delle verifiche delle operazioni gli organismi preposti al controllo individuino l'esistenza di un caso di sospetta carenza e/o irregolarità o frode, essi devono provvedere obbligatoriamente a darne tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione tramite **formale segnalazione** con mail protocollata completa di tutti i suoi elementi descrittivi dell'irregolarità per consentire a quest'ultima di effettuare la valutazione, in esito alla quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'effettiva esistenza di una carenza grave e/o irregolarità.

Nello specifico, laddove la segnalazione derivi ad esito delle verifiche condotte dall'**Area Controlli**, la **segnalazione** deve essere **comunicata dai funzionari esecutori delle verifiche e trasmessa all'AdG**. Nei casi in cui la segnalazione derivi dalle verifiche condotte da organismi esterni all'AdG, essa potrà essere comunicata in forma libera, purché formalmente trasmessa (PEC o e-mail protocollata) e sia completa di tutti gli elementi essenziali per una descrizione esaustiva dell'irregolarità.

A seguire, il Referente per le irregolarità, in accordo con l'AdG, procede alla valutazione per un accertamento preliminare sull'effettiva esistenza di una carenza e/o irregolarità; tale valutazione eventualmente svolta anche in maniera collegiale con altri referenti interni delle aree appartenenti all'AdG e in esito ad un contraddittorio con il beneficiario ove ritenuto necessario, e gli elementi forniti dall'organismo controllore autore della segnalazione costituiscono la **prima valutazione scritta, da utilizzare per la trasmissione, se pertinente e necessaria**, della segnalazione da fare alla Commissione secondo le modalità stabilite nell'Allegato XII del RDC.

Si specifica che la Legge Provinciale n. 17 del 22 ottobre 1993, all'art. 2bis intitolato "*Indebita percezione di vantaggi economici*", comma 1 prevede che "*Qualora dal controllo [...] emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione o l'omissione di informazioni dovute, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della predetta violazione.*" Qualora, dunque, il Referente per le irregolarità, in raccordo con l'Autorità di Gestione, accerti l'esistenza di una carenza e/o irregolarità, oltre ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla normativa comunitaria, provvede anche ad attivare il relativo procedimento amministrativo.

Per i casi previsti dal nuovo RDC, il Referente per le irregolarità provvede ad unificare, redigere e presentare le comunicazioni di irregolarità, tramite l'apposita applicazione telematica **Irregularities Management System - IMS**, al Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea - COLAF, quale organo competente ad inviare le Schede OLAF entro i due mesi successivi alla scadenza di ogni trimestre, istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche europee.

Il Referente per le irregolarità tiene un archivio (digitale) delle posizioni di irregolarità o frode segnalate.

12.3 Obbligo di comunicazione delle irregolarità

Ai sensi dell'art. 69 (12) del RDC, la Commissione deve essere messa al corrente di tutte le irregolarità oggetto di segnalazione sulla base degli elementi indicati nell'Allegato XII; lo stesso documento prevede anche tutti i **casi di esenzione** dall'obbligo di segnalazione delle irregolarità, ovvero quando:

- gli **importi irregolari sono inferiori a 10.000 EUR** di contributo dei Fondi, esclusi i casi di singole irregolarità inferiori a tale soglia ma complessivamente superiori perché connesse tra loro;
- le irregolarità derivano dal **fallimento non fraudolento** del beneficiario;
- si tratta di spontanee **segnalazioni del beneficiario** sia prima che dopo il versamento del contributo;
- si tratta di **rilevazioni e correzioni dell'autorità di gestione** prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione (**criticità/anomalia**).
- errori materiali e correzioni effettuati dall'AdG prima dell'inserimento nella DdP.

Si evidenzia che nel SI coheMON, per convenzione, l'AdG ha scelto di classificare e tracciare all'interno del sistema come "decertificazione" qualsiasi spesa oggetto di un'operazione di segno negativo rispetto ad un ammontare di spesa certificata alla CE (può essere causata da ritiro per irregolarità, da errore materiale o da altri importi sospesi o ritirati e detratti dai conti), allo scopo di assicurare ampia trasparenza nella gestione

del flusso informativo tra AdG-Funzione Contabile-AdA qualora vi siano criticità di qualsivoglia natura rispetto ad una spesa già certificata.

A tal fine, infatti, l'AdG dovrà valutare caso per caso tutti gli elementi della **fattispecie oggetto di segnalazione di irregolarità, ossia:**

- La sussistenza dei presupposti della fattispecie di irregolarità ai sensi dell'art. 2, punto 31 del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- Il coinvolgimento di un operatore economico, ai sensi dell'art. 2 punto 30 del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- La sussistenza di un sospetto di frode o altri reati all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- La presenza di un primo verbale amministrativo o giudiziario ai sensi dell'art. 3 Reg. Delegato (UE) n. 1970/2015;
- Tenere conto delle indicazioni fornite alla Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode;
- Tenere conto delle indicazioni fornite dalla Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo (versione ottobre 2019) della presidenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

FLUSSO DELLE INFORMAZIONI SULLE IRREGOLARITÀ/FRODI

L'Autorità di Gestione, attraverso il **Referente per le irregolarità**, tiene, attraverso il sistema informativo, un **archivio** delle decertificazioni per carenze, irregolarità o frodi, rilevate nell'ambito dei controlli condotti sulle operazioni dall'Area Controlli e/o da altri organismi di controllo ed eventualmente segnalate al COLAF in grado di registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione. I verbali di primo accertamento di irregolarità, interni o esterni all'Autorità di Gestione, dovranno contenere tutti gli elementi relativi alla carenza e/o irregolarità rilevata. Nello specifico, l'AdG provvederà ad alimentare i campi a sistema utili all'alimentazione del **Registro Unico dei Controlli**, oltre che a fornire alla propria Funzione Contabile le informazioni utili alla tenuta del **Registro dei Ritiri** (già Registro Debitori), relativi ad esempio all'avanzamento dei controlli, agli esiti degli stessi, alle procedure di comunicazione delle irregolarità o frodi ed alle procedure di registrazione dei ritiri e delle detrazioni per i conti. Sarà creata apposita sezione nel Si coheMON e reso visibile anche all'Autorità di Audit.

Poiché l'Autorità di Gestione è tenuta ad informare la Commissione sui procedimenti avviati e sul seguito dato attraverso successive comunicazioni, qualsiasi aggiornamento nelle informazioni relative alle irregolarità o frodi precedentemente rilevate deve essere segnalato alla CE. La Funzione Contabile, in base alle informazioni messe a disposizione dal **Referente per le irregolarità**, che confluiscono all'interno del **Registro Unico dei Controlli** e consentono di fornire le informazioni utili alla tenuta del **Registro dei Ritiri**, monitora il trattamento delle carenze e irregolarità rilevate ai fini della presentazione delle domande di pagamento e presentazione dei conti.

12.4 La gestione dei ritiri

Come disciplinato dall'art. 103 del RDC, l'AdG ha l'obbligo di proteggere il bilancio comunitario applicando le rettifiche finanziarie necessarie sopprimendo parzialmente o totalmente gli importi dichiarati alla Commissione se risultano carenze e/o irregolarità. In particolare, in osservanza dell'art. 74 par. 1 lett. d), è tenuta a rettificare le irregolarità e confermare che le spese registrate nei conti siano legittime e regolari.

I conti annuali, presentati dalla Funzione Contabile dell'AdG entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, devono comprendere a norma dell'art. 98 del RDC:

- gli **importi ritirati** durante il periodo contabile in osservanza dell'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e le relative motivazioni di tali ritiri
- le **detrazioni** dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le relative motivazioni; tali detrazioni includono:
 - le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'art.103;
 - le spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;

- gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

A seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea, si verificano le seguenti ipotesi:

- se la spesa non è stata certificata alla Commissione, dunque non è rilevante sul bilancio dell'Unione, escludendo le relative spese dalle future certificazioni: il procedimento viene gestito a livello provinciale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio provinciale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione;
- se la spesa irregolare è stata certificata già alla Commissione, oltre al su indicato procedimento ordinario interno alla Provincia, la Funzione Contabile provvederà a correggere le successive certificazioni di spesa, registrandone la detrazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme detratte già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio provinciale.

12.5 Procedura di comunicazione delle irregolarità

Di seguito si riportano gli step principali legati al flusso dell'individuazione, del trattamento e della comunicazione di carenze e/o irregolarità.

STEP 1. RILEVAZIONE SOSPETTA CRITICITÀ/ CARENZA E/O IRREGOLARITÀ

L'Area Controlli, a seguito di un'eventuale segnalazione di altre Aree organizzative dell'Autorità di Gestione o di persone esterne coinvolte nei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo plus, nonché gli organismi esterni all'Autorità di Gestione sopra elencati, che nell'ambito delle rispettive funzioni sono preposti alle verifiche sulle operazioni, in presenza di sospetto di carenza grave e/o irregolarità, provvedono a segnalare all'Autorità di Gestione la tipologia e la natura delle carenze e/o delle irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento delle rispettive funzioni.

Nello specifico, tale segnalazione è effettuata a forma libera all'Autorità di Gestione, tramite protocollo interno o tramite comunicazione di posta elettronica certificata o posta elettronica semplice, se proveniente dall'esterno.

Successivamente, il Referente per le irregolarità, in accordo con l'Autorità di Gestione, convoca la riunione per procedere alla valutazione collegiale per la verifica delle condizioni che determinano la sussistenza della carenza e/o dell'irregolarità segnalata.

STEP 2. VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI DI SOSPETTA CRITICITÀ CARENZA E/O IRREGOLARITÀ

Sulla base della segnalazione pervenuta, il Referente per le irregolarità in accordo con l'Autorità di Gestione, convoca una riunione ad hoc per procedere collegialmente con la valutazione degli elementi del caso per verificare la fondatezza dell'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma europea o nazionale che sia anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Alla riunione partecipano l'Autorità di Gestione, il Referente per le irregolarità, i coordinatori ed i funzionari delle aree dell'AdG che hanno competenza sull'evento irregolare segnalato/rilevato.

Ove necessario, l'esito della valutazione collegiale può essere definito anche a seguito di più riunioni e, ove ritenuto necessario ed opportuno, di un contraddittorio con il beneficiario e/o altri approfondimenti di competenza dell'AdG. Al termine della valutazione collegiale viene redatto il **verbale con l'accertamento dell'a criticità /irregolarità o l'archiviazione della criticità / irregolarità**. La valutazione si conclude:

- con l'archiviazione della segnalazione ad opera del Referente per le irregolarità, qualora in esito alla valutazione non si ravvisi la sussistenza della carenza e/o dell'irregolarità segnalata, ovvero
- con la conferma della sussistenza della carenza e/o dell'irregolarità segnalata e la prosecuzione con gli step previsti dal presente paragrafo.

Nel caso in cui lo specifico evento segnalato sia stato rilevato prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione, l'evento non necessita della segnalazione alla Commissione ai sensi dell'allegato XII del Reg. (UE) n. 2021/1060, per cui si procede con gli step 3 e 5 del presente paragrafo.

Nel caso in cui lo specifico evento segnalato sia stato rilevato solo dopo l'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione e rientra nei casi sopra descritti rientranti nell'obbligo di comunicazione, l'evento necessita della segnalazione alla Commissione ai sensi dell'art. 69.2 e 12 del Reg. (UE) n. 2021/1060, per cui si procede con gli step 3, 4 e 5 del presente paragrafo.

STEP 3. FORMALIZZAZIONE DELLA CRITICITÀ CARENZA E/O DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA

Il Referente per le irregolarità, sulla base degli esiti della valutazione collegiale effettuata, codifica la fattispecie riscontrata secondo una delle seguenti categorie:

- Irregolarità
- Irregolarità sistemica
- carenza grave
- frode o sospetta frode
- decertificazione per altri motivi (es: errore materiale, problema tecnico, provvedimenti amministrativi)
- criticità / anomalia riscontrata su spese non certificate

Nel caso in cui, durante le riunioni svolte per la valutazione collegiale, si ritenga necessario avviare un confronto con il beneficiario, il Referente per le irregolarità avvia il contraddittorio con il beneficiario che ha la possibilità di presentare controdeduzioni, ossia spiegazioni o motivazioni, al rilievo indicato.

Nel caso in cui le spiegazioni del beneficiario non siano sufficienti a superare positivamente il rilievo, la valutazione si conclude con la conferma della sussistenza dell'irregolarità e il Referente per le irregolarità compila il "*Verbale di accertamento di criticità o dell'irregolarità*". Nel caso sia previsto il recupero degli importi il Referente per le irregolarità provvede alla trasmissione delle informazioni necessarie all'Area Finanze, Contabilità, Pagamenti affinché questa provveda al recupero degli importi non ammissibili ed ai relativi interessi legali; il beneficiario dovrà restituire tali importi entro 15 giorni dal ricevimento dell'avviso di pagamento.

La Funzione Contabile alimenta a sistema i campi relativi agli importi "decertificati" distinto per anno di avvio della procedura.

Nel caso in cui la criticità o l'irregolarità configuri un'ipotesi di reato o sospetto tale, l'Autorità di Gestione provvede inoltre a segnalare il fatto alla competente Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica, Guardia di Finanza).

STEP 4. SEGNALAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ ALLA CE

Il Referente per le irregolarità verifica se la spesa in questione sia stata inserita o meno in una certificazione di spesa.

In caso positivo, se vi sono i presupposti di cui sopra, procede a redigere e presentare le "*Schede per la comunicazione di irregolarità*" OLAF ed entro due mesi successivi al primo trimestre utile alla compilazione, invia la scheda al COLAF, specificando se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale e se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto europeo o nazionale, indicando le disposizioni che fissano le sanzioni e precisando se è stata accertata una frode. Si ricorda che ai sensi dell'art. 2, par 2, art.3, par 2, lettere a) e b), e all'art.4, par 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, devono essere segnalate alla Commissione le irregolarità che riguardano un importo superiore a 10.000 euro in contributi del Fondo. Ai sensi dell'Allegato XII punto 1.2, sono esenti dall'obbligo di segnalazione le irregolarità di importo inferiore ai 10.000,00 euro di contributo di Fondi, ma tale esenzione non si applica nel caso di irregolarità connesse tra loro che complessivamente superano i 10.000,00 €, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia.

Nel caso in cui viceversa la spesa non sia stata certificata alla Commissione Europea il recupero nei confronti del beneficiario viene gestito a livello provinciale tramite, a seconda del caso, escussione della polizza fideiussoria, compensazione degli importi o emanazione di richiesta di rimborso.

STEP 5. ATTIVITÀ DI FOLLOW-UP

Tutte le unità amministrative provinciali coinvolte sono tenute a mettere in atto le azioni di propria competenza necessarie al fine di recuperare le eventuali somme indebitamente pagate.

Le stesse monitorano inoltre l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori

amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate e provvedono ad inviare all'Autorità di Gestione un relativo aggiornamento. Nello specifico, l'Area Controlli, anche in eventuale collaborazione con le altre Aree organizzative dell'Autorità di Gestione, trasmette le informazioni all'Autorità di Gestione ed al Referente per le irregolarità, mentre gli organismi esterni all'Autorità di Gestione trasmettono le informazioni all'Autorità di Gestione, che provvede alla trasmissione al Referente per le irregolarità.

Il Referente per le irregolarità, o un altro funzionario incaricato dall'AdG per tale compito, alimenta i campi a sistema utili all'alimentazione del **Registro Unico dei Controlli**, oltre che a fornire alla Funzione Contabile le informazioni utili alla tenuta del **Registro dei Ritiri** (già Registro Debitori).

Nei casi in cui ad avviare la procedura sia un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e questo ritenga impossibile eseguire o prevedere al recupero di una somma, è necessario che questo effettui una comunicazione all'Autorità di Gestione indicando l'importo non recuperato e le relative motivazioni.

12.6 Trattamento delle irregolarità sistemiche

È possibile individuare cinque fasi procedurali di identificazione delle irregolarità sistemiche, relativa valutazione e ripristino delle funzionalità del sistema:

STEP 1. DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI CHE HANNO DETERMINATO L'IRREGOLARITÀ SISTEMICA

Il Referente per le irregolarità, come illustrato nella nota EGESIF_15-0008-03 19/08/2015, esegue in accordo con l'Autorità di Gestione la valutazione delle irregolarità al fine di rilevare una potenziale natura sistemica e di avviare la procedura per la gestione delle irregolarità.

Coerentemente con la definizione di irregolarità sistemica riportata nell'art. 2 punti 33 del nuovo RDC, la valutazione della sistematicità dell'errore si basa, principalmente, sui seguenti criteri:

1. irregolarità di natura ricorrente, ovvero con alta probabilità di ripetersi in altre operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi;
2. irregolarità che derivano da gravi carenze, compresa la mancanza di procedure adeguate in base al RDC.

STEP 2. ESTENSIONE DELLE VERIFICHE A TUTTA L'AREA CRITICA INTERESSATA

L'AdG, in osservanza dell'art. 2 punto 33 del Reg. Ue 2021/1060, considera grave una carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale sono state attribuite le categorie 3 e 4 a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato XI del nuovo RDC oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali.

Un'irregolarità è giudicata di natura sistemica, se alla base ha un grave carenza, e conseguentemente l'Autorità di Gestione, in accordo con il Referente per le irregolarità e l'Area Controlli, valuta se estendere le indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate da tale tipologia di irregolarità.

STEP 3. ADEGUAMENTO DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO E REVISIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO

L'Autorità di Gestione, sulla base delle irregolarità individuate, adotta azioni correttive per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo, finalizzate a consentire di evitare il reiterarsi delle carenze sistemiche identificate.

STEP 4. EVENTUALE RIDIMENSIONAMENTO DELLA SPESA E CONSEGUENTE RECUPERO

L'Autorità di Gestione, supportata operativamente nell'attività dal Referente per le irregolarità e dalla Funzione Contabile, procede alle rettifiche finanziarie da apportare alla spesa certificata alla Commissione e agli adeguamenti corrispondenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti. L'Autorità di Gestione inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

I contributi ritirati possono essere reimpiegati nell'ambito del PR in questione, ma non per operazioni oggetto di rettifica in senso generale o per rettifiche riguardanti irregolarità sistemiche.

La procedura di recupero è descritta nel paragrafo 12.4.

STEP 5. MONITORAGGIO DEL RIPRISTINO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

L'Autorità di Gestione si accerta che le azioni correttive sulle irregolarità sistemiche siano state attuate correttamente e formalizza gli esiti nella sintesi annuale in cui sono comprese le analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e le azioni correttive attuate o pianificate.