



**POR TOSCANA
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013**

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

METODI E STRUMENTI PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Firenze, dicembre 2015

INDICE

PREMESSA	1
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITÀ DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DEL POR	2
1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	2
1.2 OBIETTIVI E FINALITÀ.....	3
1.3 LE PROCEDURE DI VERIFICA.....	4
1.3.1 Verifiche amministrative	4
1.3.1.1 Verifiche amministrative nel caso di utilizzo del Revisore da parte del Beneficiario nel processo di rendicontazione della spesa.....	5
1.3.2 Verifiche in loco.....	7
1.3.3 Verifiche di Sistema.....	8
1.4 I SOGGETTI COINVOLTI.....	9
2. METODOLOGIE E STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	15
2.1 PISTA DI CONTROLLO	15
2.1.1 Requisiti.....	15
2.1.2 Struttura	16
2.2 CHECK LIST CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO ORDINARI.....	17
2.2.1 Requisiti.....	17
2.2.2 Struttura	17
2.3 CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA.....	18
2.4 VERBALI DI CONTROLLO.....	19
2.4.1 Schema Verbale Controlli documentali.....	19
2.4.2 Schema Verbale del controllo in loco.....	21
2.4.3 Schema Verbale del controllo di Sistema.....	23
2.5 FASCICOLO DI PROGETTO	24
3. METODO DI CAMPIONAMENTO	25
3.1 REQUISITI MINIMI DEGLI ARCHIVI.....	25
3.2 I FATTORI DI RISCHIO.....	25
3.3 SELEZIONE DEL CAMPIONE	26
3.4 DOCUMENTAZIONE.....	27
3.5 REVISIONE DEL METODO DI CAMPIONAMENTO	27
4. ALLEGATI	28
A Piste di controllo	29
A.0 Programmazione	29
A.1 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale	29
A.2 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house (ARTEA).....	29
A.3 Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica.....	29
A.3bis Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica (Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa).....	29
A.4 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio in house (ARTEA)	29
A.4bis Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio in house (ARTEA) (Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa).....	29
A.5 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a Titolarità Regionale.....	29
A.5bis Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a Titolarità Regionale (Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa).....	29
A.6 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.....	29
A.7 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house (Sviluppo Toscana SpA).....	29

A.8	Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismi Intermedi in house (ARTEA-Sviluppo Toscana SpA).....	29
A.9	Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a titolarità regionale con Organismo Intermedio in house (Sviluppo Toscana SpA).....	29
A.10	Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismi Intermedi in house (ARTEA-Sviluppo Toscana SpA)	29
A.11	Circuito finanziario e rendicontazione.....	29
B	Check list.....	29
B.1	Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale	29
B.2	Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house.....	29
B.3	Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica.....	29
B.4	Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio in house.....	29
B.5	Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a Titolarità Regionale.....	29
B.6	Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale	29
C	Check list controlli di Sistema.....	29
C.1	Controlli di Sistema (tutte le Attività).....	29
C.2	Controlli di Sistema (Attività con strumenti di Ingegneria finanziaria).....	29
D	Fascicolo di Progetto	29

PREMESSA

Il presente documento “Metodi e strumenti per i controlli di primo livello” rappresenta una guida operativa per i soggetti impegnati nelle attività di controllo di primo livello, previsti dall’articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 e ssmmii, degli interventi finanziati dalle Attività del Programma Operativo Regionale (POR) FESR 2007-2013 della Regione Toscana.

Le indicazioni, gli indirizzi operativi e gli strumenti individuati e descritti sono stati definiti dall’Autorità di gestione (AdG) del POR, in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti Comunitari della fase 2007-2013 dei Fondi Strutturali, dagli indirizzi e orientamenti definiti a livello nazionale e comunitario, e con le scelte adottate a livello regionale per tale fase di programmazione, tenendo conto, allo stesso tempo, dell’esperienza maturata nel corso della Programmazione 2000-2006.

Il documento descrive, dunque, metodologie, tecniche e strumenti per la realizzazione delle attività di controllo di primo livello che – sulla base delle specifiche esigenze e/o caratteristiche particolari di alcune Attività /Linee di Intervento del Programma e fermo restando il rispetto degli standard forniti dall’AdG – potranno essere adattati dai Responsabili regionali e/o dai Responsabili degli Organismi Intermedi (ove previsti) del POR FESR.

Il documento, oltre alle presenti brevi note introduttive, si articola nel modo seguente.

Nel Capitolo 1, dopo aver richiamato i principali riferimenti normativi di riferimento e gli obiettivi e le finalità assegnate alle attività di controllo, si descrivono le procedure ed i contenuti inerenti le attività di controllo di primo livello previste per gli interventi del POR ed i soggetti coinvolti nelle attività di verifica amministrative ed in loco delle operazioni finanziate.

Nel Capitolo 2 viene descritta la metodologia adottata dal sistema dei controlli di primo livello del POR Toscana ed i principali strumenti operativi definiti dall’Autorità di Gestione, in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale, per lo svolgimento delle attività di controllo amministrativo e in loco (Piste di controllo, Check list, Verbali, ecc.).

Nel Capitolo 3, viene descritta brevemente la metodologia che, ai sensi dell’articolo 13, comma 3 del Regolamento (CE) 1828/2006 e ssmmii, viene adottata per le attività di campionamento delle operazioni da sottoporre alle verifiche in loco di primo livello.

Gli Allegati al documento, infine, descrivono in dettaglio gli strumenti operativi (Piste di controllo, Check List, Verbali, Fascicolo di progetto) che vengono utilizzati nel corso delle verifiche amministrative ed in loco da parte dei Responsabili regionali o esterni coinvolti nelle attività di controllo di primo livello.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITÀ DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO DEL POR

1.1 Quadro normativo di riferimento

I principali riferimenti normativi riguardano:

- *Regolamento(CE) 1083/06*, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999, e ss.mm.ii.;
- *Regolamento(CE) 1828/06*, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale, e ss.mm.ii.;
- *Regolamento(CE) 1080/06*, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999 e ss.mm.ii.;
- *Regolamento (CE) 1681/94*, relativo alle irregolarità e alle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali comunitarie nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore, e ss.mm.ii.;
- *Nota Orientativa al COCOF sul trattamento dell'assistenza retrospettiva dell'UE nel periodo 2007-2013 n. 12-0050-01*;
- *Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013. Cocof08_0020_04-IT*.
- *Quadro Strategico Nazionale 2007-2013*, approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2007) 3329 del 13 luglio 2007 e ss.mm.ii
- *Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013* – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- *Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo* – dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- *Decreto del Presidente della Repubblica del n. 196 del 3 Ottobre 2008* (Gazzetta Ufficiale n. 294 - del 17.12.2008) “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione” in materia di ammissibilità della spesa;
- *Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007* del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- *Lettera del 27 dicembre 2007* del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.;
- *Delibera di Giunta Regionale n. 698 del 08/10/2007*. Presa d'atto della decisione della Commissione Europea n. C(2007) 3785 del 1.08.2007 di approvazione del Programma

Operativo per l'intervento comunitario del FESR Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" 2007-2013 e ssmmii;

- *Delibera di Giunta Regionale n. 161 del 03/03/2014. POR CReO FESR 2007-2013. Orientamenti per la verifica di ammissibilità dei c.d. progetti retrospettivi.*
- *Documento di Attuazione Regionale del POR CReO FESR 2007-2013.*

1.2 Obiettivi e finalità

Il Regolamento comunitario 1083/2006 e ss.mm.ii. (art. 60, lettera b) prevede che l'AdG è tenuta a *“verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'art. 103, paragrafo 3”*.

Sempre a livello comunitario (Regolamento 1828/2006, art. 13 e ss.mm.ii.) viene stabilito che *“le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'art. 60 lett.b) Reg. 1083/2006, riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni...”*, che hanno come obiettivo quello di *“...accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alle decisioni di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione”*.

Secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, dunque, il controllo di primo livello rientra tra i compiti dell'AdG al fine di garantire, nel corso della gestione, l'effettiva esecuzione e veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai prodotti e alla fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, nonché della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali; esso, quindi, attiene ai controlli inerenti gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e delle Attività ai vari livelli del POR.

L'AdG per assicurare i controlli di primo livello del Programma ha definito un insieme di procedure e strumenti che prevedono in particolare:

- la definizione ed adozione di una adeguata Pista di controllo per ciascuna Attività (e, ove, previste di Linea di intervento/SubLinea di Intervento) del POR. La Pista di controllo delinea i flussi procedurali e finanziari ed i relativi centri di responsabilità coinvolti, rappresentando quindi uno strumento di supporto fondamentale all'attività di controllo che consente di ripercorrere, anche dall'esterno, l'iter del POR in tutte le sue fasi; di verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi di spesa certificati alla Commissione alle singole registrazioni di spesa, alla relativa documentazione giustificativa conservata ai vari livelli, e alle dichiarazioni/attestazioni di spesa; di controllare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali, nonché di individuare i soggetti responsabili ai diversi livelli e tutti gli atti amministrativi e i documenti contabili. Le caratteristiche della Pista di controllo vengono discusse nel capitolo 2.1 e, mentre nel capitolo 4 viene presentato il Modello di Pista

- di controllo da prendere a riferimento per la revisione, aggiornamento e manutenzione delle piste già predisposte dai responsabili regionali;
- l'adozione di una *Check list di progetto* per le verifiche amministrative e/o in loco dei singoli interventi finanziati. Le Check list di progetto si differenziano in base alla tipologia di intervento da controllare (infrastrutture, aiuti alle imprese, servizi). La rilevazione delle attività, dei contenuti e degli esiti del controllo effettuato, oltre alla compilazione della Check list, prevede la formulazione di un *Verbale dei controlli di primo livello* (cfr. capitolo 2.4);
 - la tenuta di un "*Fascicolo di progetto*" per conservare la documentazione specifica sul progetto, tenuta costantemente aggiornata da parte del Responsabile dei Controlli e Pagamenti e resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo.

1.3 Le procedure di verifica

Il sistema dei controlli di primo livello delle operazioni del POR definito dall'AdG prevede, come si è accennato, la verifica degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici.

In particolare, le procedure di verifica consistono (art. 13 Reg. 1828/06) in:

- verifiche amministrative (c.d. *controlli documentali*) relative a tutte le operazioni finanziate e alle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- verifiche "in loco" (c.d. *controlli in loco*) di singole operazioni svolte presso i beneficiari.

1.3.1 Verifiche amministrative

Le *verifiche amministrative*, svolte dai responsabili preposti secondo quanto indicato al successivo paragrafo 1.4, vengono realizzate prima che le spese sostenute dai beneficiari siano attestate all'Autorità di Certificazione del Programma e dunque – secondo quanto richiede l'art. 13 del Reg. 1828/06 – con riferimento ad ogni domanda di rimborso presentata dal Beneficiario.

Le verifiche amministrative riguardano sia il processo di selezione ed approvazione delle operazioni, sia il processo di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni stesse.

Le verifiche amministrative nell'ambito del *processo di selezione ed approvazione* delle operazioni sono finalizzate a garantire il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria da parte dell'AdG (art. 60 Reg. 1083/06) e quindi che le operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito del POR sono state selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma.

Per quanto riguarda, invece, le verifiche amministrative che interessano il *processo di attuazione delle operazioni*, esse sono dirette ad accertare (art. 13 Reg. 1828/06) che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- sia evitato un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Le verifiche amministrative nel processo di attuazione delle operazioni sono dirette, inoltre, ad individuare eventuali irregolarità, dando luogo – secondo le procedure definite dall'AdG – alla

trasmissione delle informazioni all'Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit per le ulteriori iniziative da assumere.

In entrambi i casi (processo di selezione ed approvazione e processo di attuazione delle operazioni) le verifiche amministrative includono i controlli finalizzati a garantire il rispetto dei criteri di ammissibilità per i c.d. "progetti retrospettivi"¹ previsti dal Quadro Strategico Nazionale e dalla DGR n. 161 del 03-03-2014 "POR CREO FESR 2007-2013. Orientamenti per la verifica di ammissibilità dei c.d. progetti retrospettivi".

Le attività di verifica amministrativa prevedono una fase in cui si registra il resoconto del controllo effettuato attraverso la compilazione della Check list di progetto e del Verbale di controllo (Cfr. successivi paragrafi 2.2 e 2.4).

1.3.1.1 Verifiche amministrative nel caso di utilizzo del Revisore da parte del Beneficiario nel processo di rendicontazione della spesa

Oltre alle procedure di verifica amministrativa descritte al precedente par. 1.3.1, l'AdG, in attuazione della DGR n. 696/2012 ed a seguito delle verifiche con i Servizi comunitari e del confronto con le altre Autorità del Programma, ha definito con riferimento agli interventi attuati in regime di aiuto, le procedure da adottare in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia ed in particolare dalla nota COCOF 08_0020_04/IT², relativamente alla fase di rendicontazione delle spese dei beneficiari e di controllo di primo livello di tipo documentale (controlli amministrativi), con specifico riferimento a quanto previsto dalla citata Nota COCOF al punto 2.10. Certificazione del Revisore³.

Per l'applicazione di tale procedura, l'AdG ha definito una metodologia per il ricorso da parte del Beneficiario ad un Revisore nell'ambito del processo di rendicontazione della spesa alla Regione Toscana/Organismi Intermedi competenti, che potrà essere prevista nei Bandi pubblici di accesso alle risorse del POR e/o dalle altre procedure di accesso alle risorse. Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare ed accelerare le procedure di rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario alla Regione/OI e della successiva attività di verifica per la certificazione dei pagamenti del Programma alla Commissione Europea ed allo Stato.

Il Revisore, che opera per conto del Beneficiario, esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario deve rendicontare alla Regione/OI con riferimento ai requisiti essenziali presi in considerazione dal RdCP nei controlli di primo livello amministrativi, che sinteticamente possono essere ricondotti a: (i) la conferma che le spese sono state sostenute entro il periodo ammissibile; (ii) la conferma che le spese fanno riferimento a elementi approvati nell'ambito dell'accordo di sovvenzione/atto di concessione del contributo (e/o altro documento equivalente/pertinente); (iii) la conferma che i termini dell'accordo di sovvenzione/atto di concessione del contributo (e/o altro documento equivalente/pertinente) sono stati

¹ Nota Orientativa al COCOF sul trattamento dell'assistenza retrospettiva dell'UE nel periodo 2007-2013 n. 12-0050-01.

² Cocof 08_0020_04-IT. Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013.

³ E' utile ricordare che si tratta di una delle due modalità di semplificazione applicabili previste dalla nota COCOF. L'altra modalità prevista al punto 2.9. Affidamento a terzi delle verifiche di gestione, infatti, prevede una maggiore e più sostanziale esternalizzazione all'Amministrazione regionale delle attività e delle responsabilità di verifica e controllo.

soddisfatti; (iv) la conferma che esistono documenti giustificativi adeguati, compresi i documenti contabili.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predisponde la documentazione prevista dalla procedura delineata dall'AdG⁴ (Rapporto di Certificazione, Check list delle procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore, Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore, Schema di Verbale delle Verifiche del Revisore) e secondo quanto specificato dal bando di accesso ai finanziamenti del POR. Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dal bando ed in ogni caso avvalendosi del Sistema Informatico del POR, a trasmettere tale documentazione alla Regione/OI.

Il Revisore dovrà essere iscritto al Registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE), richiamato sia dalla Legge Regionale 19 luglio 2012, n. 38 Modifiche alla legge regionale 20 marzo 2000, n. 35 (Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive) sia dalla DGR 965 del 29-10-2012.

A livello regionale e/o degli OI competenti:

- il RdCP ai fini della predisposizione della certificazione periodica della spesa da inviare all'AdC provvede a:
 - verificare i requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell'AdG al Revisore inerenti la procedura concordata;
 - prendere atto dell'esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;
 - effettuare le "ordinarie" verifiche amministrative di primo livello relativamente ad un campione sufficiente tenendo in considerazione i rischi noti. Tale campione sufficiente può far riferimento al 10% della spesa certificata per l'Attività/Linea di Intervento con riferimento all'insieme dei progetti per i quali i Beneficiari si sono avvalsi dei Revisori (che va sommata al resto dei controlli amministrativi di primo livello inerenti la spesa certificata "ordinariamente");
 - entro la fine del periodo di programmazione, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di presentazione da parte del Beneficiario della rendicontazione verificata dal Revisore, la documentazione di spesa presentata sarà sottoposta ai controlli amministrativi di primo livello da parte del RdCP sulla base di un campione significativo individuato mediante una analisi dei rischi da svolgere con riferimento alle Attività/Linee di intervento del POR interessate. Tale campione potrà oscillare fra il 40% ed il 70% del totale della spesa certificata nell'Attività/Linea di intervento dall'insieme dei progetti per i quali i Beneficiari si sono avvalsi dei Revisori. In tal modo, il campione controllato si somma al precedente 10% di controllo amministrativo di primo livello svolto ex ante alla dichiarazione di spesa inviata all'AdC;

⁴ Cfr. Allegato E.3 "Orientamenti dell'Autorità di Gestione del POR FESR al Revisore dei conti del beneficiario ed ai Responsabili del POR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario"

- la spesa rendicontata con il metodo proposto, dovrà essere liquidata al Beneficiario entro il 30° giorno lavorativo dalla data di ricevimento da parte degli Uffici regionali/Artea/altri O.I.;
- il RdCP, considerato che una prima attività di controllo viene svolta dal Revisore (utilizzando gli strumenti indicati dall'AdG – Check list, Verbali, ecc. – che costituiscono strumenti “complementari” a quelli del RdCP), per lo svolgimento di tutti i controlli amministrativi di primo livello adatta gli strumenti disponibili (Check list, Verbali, ecc.) tenendo conto e valorizzando i controlli effettuati dal Revisore. Tale operazione di adattamento e di semplificazione tiene conto della percentuale (%) dei controlli di 1° livello effettuati, della necessità e della qualità dei controlli svolti dal Revisore.

Nell'ambito dell'Allegato E.3 del Sistema di Gestione e Controllo, l'AdG fornisce al Revisore dei conti del beneficiario ed ai Responsabili del POR gli orientamenti per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario, inoltre in allegato a questo documento e nell'ambito dell'Allegato “E.1 – Piste di Controllo e Check List” del Sistema di Gestione e Controllo sono riportati i modelli di piste di controllo inerenti l'applicazione delle procedure di verifica amministrativa appena descritte.

1.3.2 Verifiche in loco

Le verifiche “in loco”, sono svolte – come in precedenza accennato – presso i beneficiari delle singole operazioni e riguardano un campione di operazioni finanziate, individuato secondo le modalità definite dall'AdG e descritte al successivo Capitolo 3.

In particolare, i Responsabili di Controllo e Pagamento hanno il compito (cfr. paragrafo 1.4) di verificare attraverso il sopralluogo presso il Beneficiario la conformità degli aspetti fisici e tecnici del progetto e della spesa realizzata dal Beneficiario, alla normativa comunitaria e nazionale ed al POR.

Tale verifica si concretizza attraverso una serie di controlli specifici da effettuare presso il Beneficiario che in sintesi riguardano i seguenti aspetti⁵:

- esistenza ed operatività del Beneficiario;
- presenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa;
- mantenimento da parte del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata dal POR;
- corretto avanzamento o completamento dell'opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto nell'atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
- adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- conformità dell'operazione alle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, ambiente, appalti pubblici.

Le verifiche in loco dal punto di vista operativo si attuano attraverso le tre fasi di seguito descritte:

⁵ Coerentemente con quanto previsto dal modello di Check List proposto dall'IGRUE e dalla D.G. Regio – Commissione Europea (Lettera MEF Prot. Nr. 139158 del 27.11.08).

- attività preparatorie allo svolgimento del controllo in loco, in cui si procede alla raccolta delle informazioni relative all'operazione da controllare, attraverso una prima analisi della documentazione tecnica e amministrativa collocata presso gli uffici dell'AdG;
- esecuzione del controllo in loco, mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare. Nel corso del sopralluogo vengono effettuate le verifiche inerenti gli aspetti in precedenza descritti – mediante la compilazione di un'apposita Check List di progetto – sia attraverso l'esame della documentazione tecnica e amministrativa contenuta nel fascicolo dell'operazione, sia con un sopralluogo nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione), o nell'ambito in cui l'intervento è realizzato (Cfr. paragrafo 2.2);
- resoconto del controllo in loco, con la compilazione del Verbale di controllo inerente la registrazione delle verifiche effettuate (Cfr. paragrafo 2.4).

Anche nell'ambito delle verifiche in loco è previsto il controllo rispetto dei criteri di ammissibilità per i c.d. “progetti retrospettivi” previsti dal Quadro Strategico Nazionale e dalla DGR n. 161 del 03-03-2014 “POR CREO FESR 2007-2013. Orientamenti per la verifica di ammissibilità dei c.d. progetti retrospettivi”.

1.3.3 Verifiche di Sistema

I controlli di primo livello appena descritti si riferiscono alle verifiche effettuate dai responsabili regionali e/o degli Organismi Intermedi sui progetti finanziati dal POR.

Accanto ai controlli sui singoli progetti, svolti secondo le modalità sopra indicate, l'Autorità di Gestione effettua – attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR, e anche valorizzando l'esperienza maturata nella programmazione 2000-2006 – un'attività di controllo di primo livello finalizzata a verificare la correttezza delle procedure poste in essere dagli Uffici regionali responsabili del POR e dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni di gestione e controllo delle Attività del Programma.

L'Autorità di Gestione effettua tali controlli mediante apposite Check List finalizzate a verificare l'organizzazione delle funzioni e degli Uffici coinvolti, con particolare riferimento a:

- l'assegnazione delle funzioni e la ripartizione e separazione dei compiti tra i Responsabili;
- l'esistenza di modalità procedurali conformi alla normativa vigente;
- le attività di controllo di primo livello realizzate a livello di ciascuna Attività del POR.

Si tratta, quindi, di verifiche che hanno ad oggetto non il progetto, ma il livello immediatamente ad esso superiore: Attività del POR e, ove previste, le singole Linee di Intervento e/o SubLinee di Intervento.

Anche per lo svolgimento di tale tipologia di controllo, il primo passo per l'AdG – attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR è l'acquisizione presso il Responsabile di Attività, della *Pista di Controllo* dell'Attività oggetto della verifica di sistema. Acquisita la Pista di controllo, attraverso le Check List viene effettuata la verifica di sistema, ed a conclusione dell'attività di controllo, i risultati della verifica vengono riportati nel Verbale dei controlli di sistema.

Le verifiche di Sistema si realizzano mediante una tipologia di controllo sia documentale che in loco; quest'ultima riguarda alcuni aspetti specifici oggetto di controllo, chiaramente individuati nell'ambito della Check List (cfr. paragrafo 2.3).

Le Check List per le verifiche di sistema includono i controlli finalizzati a garantire il rispetto dei criteri di ammissibilità per i c.d. "progetti retrospettivi" previsti dal Quadro Strategico Nazionale e dalla DGR n. 161 del 03-03-2014 "POR CReO FESR 2007-2013. Orientamenti per la verifica di ammissibilità dei c.d. progetti retrospettivi".

L'AdG prevede di effettuare i controlli di sistema con riferimento a ciascun anno di attuazione del POR, su un numero di Attività pari ad almeno il 10% del complesso delle Attività del POR, dando priorità a quelle caratterizzate da maggiore complessità attuativa e/o da un avanzamento finanziario e procedurale più evoluto.

Nei casi in cui i controlli di sistema riguardino un Organismo Intermedio, essi potranno essere effettuati direttamente dal Responsabile di Attività titolare dell'affidamento, sulla base degli strumenti definiti dall'AdG.

1.4 I Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti direttamente nelle attività di controllo di primo livello delle operazioni del POR, nel pieno rispetto dei principi della ripartizione e separatezza delle funzioni, sono:

a) Autorità di Gestione:

- identifica un Responsabile, interno alla struttura di gestione, per le attività di Controllo di primo livello, con il compito di coordinamento delle attività di verifica;
- fornisce orientamenti sui sistemi di gestione e di controllo necessari per assicurare una sana gestione finanziaria del Programma;
- fornisce indicazioni e orientamenti ai fini della definizione di una Pista di Controllo adeguata;
- definisce le procedure e gli strumenti necessari per l'espletamento delle attività di controllo di primo livello, con particolare riferimento alle Check list per le verifiche documentali ed in loco (che riportano il dettaglio della tipologia e delle modalità dei controlli da realizzare), ed ai relativi verbali (che includono la descrizione del lavoro di verifica svolto, la data il soggetto responsabile e l'esito dei controlli), nonché per le verifiche di sistema poste in essere dal Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR;
- definisce le modalità di campionamento per le verifiche in loco delle singole operazioni; conserva la documentazione che descrive la metodologia del campionamento, le operazioni estratte ed oggetto della verifica in loco;
- provvede, annualmente, al riesame del metodo di campionamento;
- definisce le modalità di conservazione, per le operazioni soggette a verifica in loco, della documentazione indicante il lavoro svolto in fase di verifica, la data ed i risultati della verifica, nonché i provvedimenti presi in caso siano riscontrate delle irregolarità;
- definisce le procedure affinché tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate;

- definisce le procedure affinché siano messi a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, i dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata.

b) Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR:

- coordina le attività del Responsabile di Gestione ed il Responsabile dei Controlli e Pagamenti inerenti i controlli di Primo livello;
- fornisce indicazioni per l'individuazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco di primo livello per ciascuna annualità di attuazione del programma;
- assicura l'organizzazione dei flussi informativi e l'acquisizione delle segnalazioni inerenti le irregolarità effettuate dai vari soggetti responsabili per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF;
- effettua le verifiche di sistema sugli uffici regionali e/o degli organismi intermedi coinvolti nel processo di gestione e controllo del POR.

c) Responsabile di Attività:

- garantisce, in particolare, che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- garantisce, in collaborazione con il Responsabile di Gestione ed il Responsabile dei Controlli e Pagamenti, la definizione e la redazione, sulla base delle indicazioni e della modulistica fornita dall'AdG, di un'adeguata "Pista di Controllo", ed in particolare:
 - la manutenzione anche sulla base delle indicazioni, osservazioni e suggerimenti che potranno pervenire dai diversi Soggetti responsabili delle attività di verifica e controllo;
 - la definizione e l'aggiornamento, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art.15 Reg. 1828/2006, di un "Fascicolo Operazione";
 - l'adozione delle procedure, individuate dall'AdG, per assicurare che tutti i documenti relativi alle spese ed agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati secondo quanto previsto dall'art.90 del Reg.1083/2006;
- garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

d) Responsabile di Gestione:

- verifica relativamente a ciascun progetto finanziato il rispetto di: norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR; requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi alla Attività (DAR, bando, delibere, decreti dirigenziali, ...); disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico per l'attuazione del progetto (comunicazione, convenzione, contratto, ...) con il beneficiario del finanziamento pubblico;
- collabora con il Responsabile di Attività per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

e) Responsabile dei Controlli e Pagamenti:

- verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento (anticipazione – rimborsi - saldo) ed il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati;
- controllo, eventuale rettifica, e quindi “certificazione” dei dati informatizzati al fine di valorizzare tali informazioni per la rendicontazione della spesa sostenuta dal beneficiario;
- verifica, in materia di procedure di appalto, che il beneficiario abbia seguito l’adeguata procedura di scelta del contraente in relazione alle soglie minime previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale;
- verifica in loco riguardante: l’effettivo avvio del progetto e della congruità rispetto ai termini contrattuali della data di inizio lavori comunicata dall’impresa al Beneficiario; la verifica: della rispondenza dell’opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento rispetto al progetto ammesso alle risorse pubbliche della Attività ed alla documentazione contabile prodotta dal Beneficiario; l’adozione da parte dei soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi dell’attività (Beneficiari) di un sistema contabile appropriato ed affidabile. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall’AdG e rivisto – da questa – annualmente;
- verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni su un campione di almeno il 10% delle domande ammesse a contributo;
- verifica che venga osservata la normativa comunitaria inerente l’informazione e la pubblicità e che sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l’informazione dei beneficiari e dell’opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
- collabora con il Responsabile di Attività per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell’Attività, sulla base degli indirizzi dell’AdG.

f) Responsabile dei Controlli.

Nei casi in cui la Regione Toscana è diretto beneficiario degli interventi del POR, l’AdG ha ulteriormente rafforzato l’applicazione del principio della netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di carattere gestionale. In tal caso infatti, in coerenza con le previsioni del Regolamento 1828/2006 (art.13, comma 5), le attività di verifica vengono svolte da un Responsabile dei Controlli che assicura la separazione delle sue funzioni da quelle dei Responsabili di Attività, di Gestione, dei Pagamenti.

Il Responsabile dei Controlli:

- verifica, in materia di procedure di appalto, che il beneficiario abbia seguito l’adeguata procedura di scelta del contraente in relazione alle soglie minime previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale;
- verifica in loco riguardante: l’effettivo avvio del progetto e della congruità rispetto ai termini contrattuali della data di inizio lavori comunicata dall’impresa al Beneficiario; la verifica: della rispondenza dell’opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento rispetto al progetto

ammesso alle risorse pubbliche della Attività ed alla documentazione contabile prodotta dal Beneficiario; l'adozione da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi dell'attività (Beneficiari) di un sistema contabile appropriato ed affidabile. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall'AdG e rivisto – da questa – annualmente;

- verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni su un campione di almeno il 10% delle domande ammesse a contributo;
- verifica che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e che sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
- collabora con il Responsabile di Attività per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

Inoltre, nel corso dei controlli di primo livello il RdCP ed il RdC verificano la sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei c.d. "progetti retrospettivi". Secondo quanto previsto dal Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 e dalla DGR n 161 del 03/03/2014, i controlli verificheranno in particolare per tali progetti il rispetto delle norme applicabili, con particolare riguardo:

- *ai contenuti del POR* ed in particolare: agli obiettivi specifici/operativi delle Linee di Attività, alle Attività del Programma, alle categorie di spesa "attive" del POR;
- *ai criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza*, atteso che le spese sono ammissibili solo se sostenute per operazioni selezionate per attuare la politica regionale unitaria con criteri di selezione conformi a quelli decisi dai Comitati di sorveglianza del POR;
- *alle norme dell'Unione europea e alle norme nazionali*, con particolare riferimento a: la normativa sugli appalti pubblici; le norme sugli aiuti di Stato, incluso l'effetto di incentivazione dell'aiuto; le norme ambientali; le norme antidiscriminazione, comprese quelle relative all'accessibilità ed ai principi di parità di genere; le norme in materia di informazione e pubblicità a partire dal giorno della selezione dell'operazione per il sostegno UE; le prescrizioni relative alla disponibilità dei documenti: obbligo di mantenere i documenti per 3 anni dopo la chiusura ai sensi dell'articolo 90 del Regolamento (CE) N. 1083/2006; le norme in materia di progetti generatori di entrate (articolo 55 del Regolamento (CE) n. 1083/2006); le regole sulla durata delle operazioni (articolo 57 del Regolamento (CE) n. 1083/2006); gli atti giuridici nazionali o documenti strategici / del programma (QSN, specifiche disposizioni del programma) che stabiliscono le condizioni specifiche per l'assistenza UE; le disposizioni (articolo 13(2), del Regolamento (CE) n. 1828/2006) che richiedono la capacità di dimostrare in qualsiasi momento che non è stato erogato un doppio finanziamento;
- *alle norme in materia di ammissibilità delle spese*: i pagamenti ammissibili sono quelli sostenuti nel periodo compreso tra il primo gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015 (ai sensi dell'art. 56, par. 1 del Regolamento CE n. 1083/2006 e ss.mm.ii., le operazioni non devono essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità del Programma); le spese

devono rispondere alle disposizioni del Regolamento CE n. 1083/2006 e ss.mm.ii., del Regolamento CE n.1828/2006 e ss.mm.ii. e del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 e ss.mm.ii.;

- *alle procedure per la gestione finanziaria ed il controllo*, comprensive del rispetto dei requisiti della pista di controllo, dei controlli dell’Autorità di gestione sulla spesa dichiarata, compresi i controlli in loco, di cui agli art. 60 (b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e artt. 13-17 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, e dell’indipendenza dell’audit di cui all’articolo 62 del Regolamento (CE) n 1083/2006;
- *le stesse spese non possono essere contemporaneamente certificate su programmi differenti*
- *i progetti di prima fase o retrospettivi che non hanno superato la prova di ammissibilità non possono essere resi ammissibili per effetto di riprogrammazioni successive.*

Inoltre, sarà verificato che – ove pertinente – sussista un atto amministrativo di “reimputazione contabile” alla Programmazione comunitaria 2007-2013.

g) Beneficiario:

- attiva le procedure di affidamento delle opere/attività previste dal progetto ammesso e garantirne la conformità alla normativa comunitaria, nazionale, regionale;
- realizza l’investimento ammesso a cofinanziamento, impegnandosi in particolare anche a consentire l’accesso ai luoghi ove si svolgono le attività ai soggetti incaricati dalla Regione (ovvero ad altro Organismo da questa incaricato);
- garantisce la manutenzione e l’aggiornamento, sulla base delle indicazioni e della modulistica fornita dall’AdG, di un’adeguata “Pista di Controllo”. Per questo:
 - garantisce l’archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi al progetto (o lotto funzionale) finanziato;
 - fornisce alla Regione/Organismo Intermedio tutta la documentazione e le attestazioni necessarie a consentire la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto alle risorse della Attività;
 - fornisce alla Regione/Organismo Intermedio la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa alle imprese pubbliche o private implicate nell’esecuzione delle operazioni;
 - fornisce alla Regione/Organismo Intermedio i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione (servizi, opere, forniture, ecc.), e altra documentazione necessaria. La documentazione contabile deve essere costituita da “copie conformi” dei titoli di spesa originali relativi alle attività e alle opere del progetto ammesse ai contributi pubblici;
- osserva la normativa inerente l’informazione e la pubblicità e pertanto garantisce, con le modalità previste dai regolamenti comunitari (cartelloni fissi in loco, targhe, ecc.), l’informazione nei confronti dell’opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui viene realizzato il progetto e vengono acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti.

Nel caso di applicazione della procedura di verifica amministrativa prevista al paragrafo 1.3.3.1 del presente documento, nell’ambito della quale il Beneficiario ricorre all’utilizzo del Revisore nel processo di rendicontazione della spesa (quando previsto dai Bandi pubblici di accesso alle risorse del POR), il Beneficiario – oltre a quanto in precedenza indicata – dovrà inoltre:

- provvedere a conferire un incarico ad un Revisore iscritto nel registro dei revisori legali; la lettera di incarico (contratto) da sottoscrivere tra Beneficiario e Revisore dovrà includere le informazioni e condizioni minime previste dagli Orientamenti forniti dall'AdG;
- in fase di attuazione dell'intervento finanziato ed alle scadenze previste dal Bando, predisporre la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.) e fornire tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche;
- garantire che al Revisore contabile siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata.
- a completamento dell'attività del Revisore, ove necessario, provvedere a integrare/modificare la documentazione di spesa secondo le indicazioni del Revisore e/o fornire le proprie controdeduzioni.

2. METODOLOGIE E STRUMENTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

2.1 Pista di Controllo

2.1.1 Requisiti

La Pista di controllo rappresenta lo strumento organizzativo per la pianificazione e la realizzazione delle attività di controllo di primo livello del POR.

Nella programmazione 2007-2013 i regolamenti comunitari definiscono direttamente i requisiti della Pista di controllo, quale elemento centrale su cui si fondano i Sistemi di gestione e controllo (art. 58, Reg. CE 1083/06 ss.mm.ii.). In particolare, l'art. 15 del Reg. CE 1828/06 ss.mm.ii. (Regolamento di attuazione) definisce "adeguata" una *pista di controllo* che consente di:

- confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari, con riferimento alle operazioni finanziate dal POR;
- verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per le Attività del POR;
- verificare per ogni operazione, quando pertinente, le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti riguardanti la concessione del contributo, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni sui progressi compiuti, le relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati;
- garantire la rintracciabilità e la conservazione di tutti i documenti necessari.

La Pista di Controllo include al suo interno, ove applicabile, una sezione specifica relativa ai c.d. "progetti retrospettivi".

La scelta metodologica adottata dall'Autorità di gestione del Programma per la definizione, revisione e manutenzione delle Piste di controllo, coerentemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari e dagli indirizzi nazionali, prevede:

- la definizione di una Pista di controllo a livello di Attività e – ove previste – a livello di Linea di intervento o di SubLinea di Intervento. L'orientamento è di operare a "livello più basso" della struttura di programmazione del POR;
- l'utilizzazione della Pista di controllo da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di primo livello: in tal modo la Pista di controllo costituisce una sorta di Linea guida per la realizzazione delle diverse attività di controllo (e autocontrollo) e verifica delle operazioni finanziate.

La Pista di controllo, una volta definita per ciascuna Attività, viene mantenuta da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione del POR, e modificata in tutti i casi in cui avvenga un cambiamento significativo in termini, sia di programmazione (modifica del POR e/o del DAR); sia di gestione e attuazione (modifica delle procedure di attuazione, sorveglianza e controllo) dell'Attività. A seguito di ogni modifica e/o aggiornamento, la Pista di controllo viene trasmessa dal Responsabile di Attività al Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR che provvede – a sua volta – ad inviarla alle altre Autorità del Programma (Autorità di Certificazione,

Autorità di Audit). In ogni caso, il Responsabile di Attività provvede alla conservazione di tutte le versioni prodotte, revisionate e/o aggiornate della Pista di controllo, per consentirne l'eventuale consultazione e/o controllo da parte dei soggetti preposti.

I "modelli di Pista di controllo" definiti dall'AdG (riportati negli Allegati A1, A2, A3, A4, A5, A6), sono stati predisposti con riferimento:

a) ai seguenti Macroprocessi:

- Realizzazione di Opere Pubbliche a regia regionale;
- Realizzazione di Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house;
- Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari ed altri soggetti, distinguendo tra:
 - o regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica;
 - o regia regionale con Organismo Intermedio in house;
 - o titolarità regionale;
- Acquisizione di Beni e Servizi a titolarità regionale;

b) all'interno dei Macroprocessi vengono presi in considerazione dalla Pista di Controllo i seguenti Processi:

1. Programmazione;
2. Selezione ed approvazione delle operazioni;
3. Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
4. Circuito finanziario e rendicontazione.

2.1.2 Struttura

La struttura di ciascuna Pista di controllo prevede la presenza di:

- **Frontespizio** (copertina), che riporta gli estremi: (i) del Macroprocesso e del Processo interessati; (ii) la versione di riferimento della Pista;
- **Scheda anagrafica**, che descrive i dati identificativi dell'Attività/Linea di Intervento/SubLinea di Intervento del POR, i soggetti responsabili (RdA, RdG, RdCP, RdC), la programmazione finanziaria e l'architettura organizzativa del sistema di gestione e controllo dell'Attività interessata;
- **Legenda**, che riporta la descrizione della simbologia utilizzata all'interno della Pista;
- **Diagramma di flusso del Processo interessato** dalla Pista di controllo, che in relazione al "ciclo di vita" dell'Attività (e, ove previste, della Linea di intervento o SubLinea di Intervento) riporta: le attività, i soggetti che intervengono nel ciclo di vita, la descrizione e codifica delle attività di controllo (autocontrollo);
- **Dettaglio del controllo**, che dettaglia per ciascun controllo (autocontrollo) individuato nel diagramma di flusso, il codice del controllo, il soggetto controllore, la descrizione del controllo, i riferimenti normativi, la documentazione, le sedi per l'archiviazione degli atti tecnici e amministrativi che accompagnano l'attuazione e la realizzazione degli interventi finanziati.

La Pista di controllo in tal modo strutturata prende in considerazione l'intera filiera della *programmazione, attuazione e gestione degli interventi* ed il complesso dei soggetti interessati (sia internamente che esternamente alla struttura di gestione del Programma). Essa, dunque, da un lato ricostruisce (dettagliandoli) i processi gestionali, dall'altro evidenzia i *momenti* di controllo (o autocontrollo) che intervengono nell'ambito di tali processi gestionali.

2.2 Check List Controlli di Primo Livello Ordinari

2.2.1 Requisiti

Come si è visto in precedenza, i Responsabili di Controllo e Pagamento⁶, nell'ambito del processo di rendicontazione della spesa all'Autorità di Certificazione del POR, effettuano le verifiche a livello dei singoli progetti del POR inerenti le attività di controllo di 1° livello, che riguardano:

- le verifiche amministrative (c.d. controlli documentali) sul 100% della spesa rendicontata;
- le "verifiche in loco" delle singole operazioni su un campione di operazioni selezionate sulla base dei criteri predefiniti dall'Autorità di Gestione.

Per ciascuno dei tre *Macroprocessi* ricostruiti attraverso le Piste di Controllo – Realizzazione di Opere Pubbliche; Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari ed altri soggetti; Acquisizione di Beni e Servizi – è definito da parte dell'AdG un modello di Check List per la registrazione delle verifiche amministrative (controlli documentali) e per le verifiche in loco, delle singole operazioni.

In particolare, le Check list adottate dall'AdG (cfr. Allegati B1, B2, B3, B4, B5, B6) sono state definite:

- garantendo i collegamenti (riferimenti, connessioni, rimandi, ecc.) con le Piste di controllo;
- sulla base di un unico modulo che consente lo svolgimento sia dei controlli di tipo documentale sia dei controlli in loco, distinti attraverso un'apposita codifica;
- sulla base delle attività di controllo previste dalla Check List formulata dall'IGRUE in collaborazione con la Commissione⁷ e inviata all'AdG del POR.

2.2.2 Struttura

La Check list, che come in precedenza spiegato è redatta a livello di singola operazione, si compone di:

- un **Frontespizio**, che riporta gli estremi del Macroprocesso interessato;
- una **Sezione Anagrafica**, che descrive i dati identificativi, oltre che dell'Attività/Linea di Intervento/SubLinea di Intervento del POR, dell'operazione interessata dal controllo (CUP, Codice del Progetto, Titolo del Progetto, Denominazione del Beneficiario, Descrizione Sintetica del Progetto, Estremi dell'atto di concessione del contributo), la tipologia di controllo effettuato (documentale, in loco), la presenza dei c.d. "progetti retrospettivi", la data di svolgimento del controllo ed i soggetti coinvolti;
- la **Check list** vera e propria, che individua:

⁶ Nei casi in cui Beneficiario è la Regione Toscana i controlli di primo livello sono svolti dal Responsabile dei Controlli (RdC).

⁷ Coerentemente con quanto previsto dal modello di Check List proposto dall'IGRUE e dalla D.G. Regio – Commissione Europea (Lettera MEF Prot. Nr. 139158 del 27.11.08).

- il *Processo* in cui interviene il controllo (Selezione ed approvazione delle operazioni, Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni);
- un codice del controllo progressivo all'interno di ciascuno dei processi interessati;
- la tipologia di controllo: amministrativo (documentale), in loco;
- il riferimento all'attività di controllo prevista dalla Pista di controllo;
- la descrizione dell'attività di controllo, nella quale vengono analiticamente riportate le descrizioni dei controlli da effettuare;
- la documentazione da prendere a riferimento per il controllo;
- l'esito del controllo (Positivo, Negativo, Non applicabile);
- un campo Note, al fine di registrare tutte le eventuali informazioni di dettaglio in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check List;
- un modulo riassuntivo delle informazioni inerenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso del controllo.

2.3 Check List Controlli di Sistema

Come si è detto in precedenza (paragrafo 1.3) la Check List per le verifiche di Sistema (verifica della struttura ed organizzazione poste in essere dai responsabili regionali e/o degli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni di gestione e controllo) è finalizzata a verificare l'organizzazione delle funzioni e degli Uffici coinvolti, con particolare riferimento a:

- l'assegnazione delle funzioni e la ripartizione e separazione dei compiti tra i Responsabili;
- l'esistenza di modalità procedurali conformi alla normativa vigente;
- le attività di controllo di primo livello realizzate a livello di ciascuna Attività del POR.

La Check list per le verifiche di sistema si compone di:

- una **Sezione Anagrafica**, finalizzata ad inquadrare sotto il profilo *anagrafico e normativo* la struttura regionale e/o dell'Organismo Intermedio sottoposta al controllo di sistema, che rileva: Denominazione dell'Attività del POR; Responsabile di Attività; Responsabile di Gestione; Responsabile dei Controlli e pagamenti; Normativa di riferimento; Denominazione Organismo Intermedio (ove presente);
- una **Sezione Controlli**, che prende a riferimento la verifica di: (i) l'assegnazione delle funzioni e della ripartizione/separatezza dei compiti tra gestione e controllo; (ii) l'esistenza di modalità procedurali conformi alle norme vigenti; (iii) il sistema dei controlli e del trattamento dei casi di irregolarità eventualmente riscontrati.

Il dettaglio dei singoli elementi sottoposti a controllo nel corso delle verifiche di sistema è riportato nella Check List per le verifiche di sistema – Allegati C1, C2 di questo documento.

2.4 Verballi di controllo

Come si è detto in precedenza (paragrafo 1.3) le attività di verifica (amministrativa e/o in loco) si concludono (formalmente) con la compilazione di un resoconto delle attività svolte e dei risultati delle attività di controllo realizzate, ai fini della loro successiva trasmissione all'AdG e all'AdC.

Lo strumento attraverso il quale vengono registrati i risultati delle verifiche amministrative e/o in loco è rappresentato da un *verbale* nel quale sono sintetizzati gli elementi informativi rilevati nel corso del controllo e le valutazioni – nonché le eventuali raccomandazioni – che ne derivano. Il verbale si trova quindi a valle del processo di controllo del progetto ed ha, oltre la funzione di documentare gli esiti dei controlli effettuati, anche la funzione di completare il quadro informativo presente nelle relative Check list di progetto.

Il documento in originale del *verbale* viene conservato nel “fascicolo di progetto” (cfr. paragrafo 2.5) inerente ciascuna operazione finanziata dal POR, conservato dal Responsabile di Attività ed aggiornato in collaborazione con il Responsabile di Gestione ed il Responsabile dei Controlli e Pagamenti. Copia del verbale viene inviata all'Autorità di Certificazione al fine di comprovare i controlli di primo livello svolti sulla spesa rendicontata.

L'AdG, conformemente a quanto previsto dall'art. 13 del Reg. CE 1828/06, provvede – attraverso i Responsabili di Attività – alla conservazione della documentazione trasmessa dai RdCP inerenti le verifiche amministrative e documentali effettuate.

Di seguito vengono riportati gli schemi di verbali di controllo documentale ed in loco definiti dall'AdG; essi riportano:

- la descrizione del lavoro svolto
- la data ed i risultati della verifica
- i provvedimenti presi per le irregolarità riscontrate.

2.4.1 Schema Verbale Controlli documentali

Il resoconto delle verifiche amministrative svolte (controlli documentali), come si è visto, viene restituito all'AdG ed all'AdC mediante un Verbale di controllo. Lo schema di verbale adottato dall'AdG prevede:

- una *Sezione Anagrafica* che riporta i dati di base per l'identificazione del progetto controllato;
- una *Sezione descrittiva* relativa alle attività di controllo svolte, alla documentazione consultata ed ai risultati dei controlli ed eventuali provvedimenti adottati.

Le principali informazioni riportate dal verbale sono:

- Asse Prioritario, Attività, Linea/SubLinea di intervento che finanziano il progetto controllato;
- Dati identificativi del progetto sottoposto a controllo (Codice progetto, CUP, Codice di Progetto, Titolo progetto, Denominazione del Beneficiario, Dati finanziari);
- Spesa rendicontata controllata;
- Soggetto controllore e data del controllo;
- Indicazioni inerenti eventuali irregolarità emerse durante il controllo;
- Risultato del controllo ed eventuali annotazioni specifiche.

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI DOCUMENTALI

Asse prioritario	
Attività	
Linea-SubLinea di intervento	
Dati identificativi del Progetto	
- Codice regionale	
- CUP	
- Titolo Progetto	
- Denominazione Beneficiario	
Dati finanziari del Progetto:	<i>(Costo totale ammesso al POR, Contributo pubblico concesso)</i>

OGGETTO del CONTROLLO: controlli documentali inerenti le spese rendicontate dal beneficiario

Il Sottoscritto _____ in qualità di Responsabile dei Controlli e Pagamenti, incaricato dell'esecuzione della verifica, come da: (indicare la lettera d'incarico o l'ordine di servizio) _____

dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver verificato il **100%** della documentazione giustificativa di spesa rendicontata dal Beneficiario.

Dichiara altresì di aver rendicontato all'Autorità di Certificazione esclusivamente spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e conformi al POR CREO Toscana 2007-2013 FESR.

L'attività di controllo svolta ha interessato il totale di spesa ammessa e rendicontata all'Autorità di Certificazione indicata di seguito:

<i>TOTALE SPESA RENDICONTATA DAL PROGETTO</i>	<i>DATA CONTROLLO</i>

Per l'attività di controllo, il sottoscritto ha effettuato i controlli previsti dalla Check list che si allega alla presente dichiarazione.

A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare:

Infine si dà atto di quanto segue:

- è stata archiviata copia fotostatica dei documenti di spesa;
- tutte le spese dichiarate si riferiscono a spese ammissibili ed effettivamente sostenute dal Beneficiario dimostrabili da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio;
- che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non sono state constatate irregolarità;
- che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse sono state constatate le seguenti irregolarità:

- che a seguito delle irregolarità riscontrate sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- eventuali recuperi di spese già rendicontate all'Autorità di Certificazione sono stati debitamente registrati nell'apposito "Registro dei recuperi".
- eventuali irregolarità sono state tempestivamente segnalate al Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR.

DATA E LUOGO

FIRMA DEL RdCP

(leggibile)

2.4.2 Schema Verbale del controllo in loco

Lo schema di *Verbale per il controllo in loco* è articolato in:

- una *Sezione Anagrafica* che riporta i dati di base per l'identificazione del progetto controllato e del suo stato di avanzamento al momento del controllo;
- una *Sezione descrittiva* relativa alle attività di controllo svolte, alla documentazione consultata e/o acquisita in loco ed ai risultati dei controlli ed eventuali provvedimenti adottati.

Le principali informazioni riportate dal verbale di controllo in loco sono le seguenti:

- Asse Prioritario, Attività, Linea/SubLinea di intervento che finanziano il progetto controllato;
- Dati identificativi del progetto sottoposto a controllo (Codice progetto, CUP, Codice di Progetto, Titolo progetto, Denominazione del Beneficiario, Indirizzo/località in cui si realizza il progetto, Dati finanziari, Descrizione del progetto);
- Stato di avanzamento del progetto al momento della verifica in loco;
- Spesa rendicontata controllata;
- Descrizione delle attività di controllo effettuate;
- Documentazione consultata in loco e acquisita agli atti del controllore;
- Indicazioni inerenti eventuali irregolarità emerse durante il controllo;
- Risultato del controllo ed eventuali annotazioni specifiche;
- Soggetto controllore, soggetto controllato e data del controllo.

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI IN LOCO	
<u>SEZIONE ANAGRAFICA</u>	
Asse prioritario	
Attività	
Linea di intervento	
Dati identificativi del Progetto	
- Codice	
- CUP	
- Titolo Progetto	
- Indirizzo/località	
- Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.)	
Breve descrizione del Progetto	
Dati finanziari del Progetto	
Dati identificativi e indirizzo completo del Beneficiario	
Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica	
<u>SEZIONE DESCRITTIVA DELLE ATTIVITÀ E DEI RISULTATI DEL CONTROLLO</u>	
Descrizione delle attività di controllo realizzate	
Documentazione consultata e/o acquisita agli atti	
Risultati del controllo effettuato	
<input type="checkbox"/> Rilevate irregolarità	
<input type="checkbox"/> Nessuna irregolarità rilevata	
Note e osservazioni	
Data verifica (gg/mm/aa)	Nominativo e Firma del controllore
	Nominativo e Firma del soggetto controllato

2.4.3 Schema Verbale del controllo di Sistema

Le conclusioni delle verifiche di Sistema effettuate dal Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR ovvero dal Responsabile di Attività nel caso in cui si occupi dello svolgimento del controllo, vengono riportate nell'ambito di un Verbale di controllo. Lo schema di Verbale adottato dall'AdG prevede:

- una *Sezione Anagrafica* che riporta i dati di base per l'identificazione dell'Attività soggetta a controllo;
- una *Sezione descrittiva* relativa alle attività di controllo svolte ed ai risultati dei controlli ed eventuali provvedimenti adottati.

SCHEMA VERBALE DEI CONTROLLI DI SISTEMA	
Asse prioritario	
Attività	
Linea-SubLinea di intervento	
Responsabile di Attività	
Responsabile di Gestione	
Responsabile dei Controlli e Pagamenti	
Organismo Intermedio	

OGGETTO del CONTROLLO: verifica di sistema dell'AdG

Il Sottoscritto _____ in qualità di _____ del Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR ovvero di Responsabile di Attività⁸, incaricato dell'esecuzione della verifica, come da: (indicare la lettera d'incarico o l'ordine di servizio) _____

dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato la verifica di sistema relativamente alla Attività/Linea di Intervento/SubLinea di Intervento del POR _____.

Per lo svolgimento della verifica di Sistema, il sottoscritto ha effettuato i controlli previsti dalla Check list che si allega alla presente dichiarazione.

A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare:

Infine si dà atto di quanto segue :

che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non sono state constatate irregolarità e/o malfunzionamenti;

che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse sono state constatate le seguenti irregolarità / malfunzionamenti: _____

che a seguito delle irregolarità e/o malfunzionamenti riscontrati sono stati adottati i seguenti provvedimenti: _____

DATA E LUOGO

Firma (leggibile del soggetto che ha effettuato il controllo

Firma (leggibile) del soggetto presente al controllo

⁸ Nel caso in cui il controllo sia effettuato dal RdA nei confronti dell'OI.

2.5 Fascicolo di Progetto

Come si è visto al precedente paragrafo 2.1, la Pista di controllo viene definita a livello di Attività (ove presente a livello di Linea di Intervento ovvero SubLinea di Intervento). L'AdG ha, inoltre, previsto con riferimento a ciascuna Pista di Controllo, la predisposizione di una sezione specifica per ciascuna operazione cofinanziata dal POR.

Tale sezione specifica prende il nome di "Fascicolo di progetto" ed ha come finalità quella di inglobare tutte le informazioni richieste, a livello di operazione, dall'art. 15, del Reg. CE 1828/2006, che riguardano:

- gli importi dei documenti giustificativi di spesa dell'operazione, i corrispondenti importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di primo livello, il corrispondente contributo versato, l'inserimento di tali importi nella Dichiarazione di spesa del RdCP all'AdC, nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Certificazione e nella domanda di pagamento dell'Autorità di Certificazione;
- le specifiche tecniche e il piano di finanziamento del progetto;
- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici (relativamente alle operazioni rientranti nei Macroprocessi Realizzazione Opere Pubbliche e Acquisizione di Beni e Servizi);
- le relazioni sulle verifiche amministrative e/o in loco effettuate nell'ambito dei controlli di primo livello;
- le relazioni sugli audit effettuati.

Il Fascicolo di progetto è tenuto presso il RdA dell'Attività/Linea di intervento ed aggiornato in collaborazione con il RdG ed il RdCP. Nell'Allegato I a questo documento è riportato lo schema tipo del Fascicolo di progetto.

Sotto il profilo della modalità di conservazione del Fascicolo di Progetto, sino all'entrata a regime del Sistema Informativo del POR, il Fascicolo di progetto sarà gestito in formato cartaceo; successivamente esso potrà essere gestito, in tutto o in parte, in formato elettronico.

3. METODO DI CAMPIONAMENTO

L'Autorità di Gestione – come si è visto al precedente paragrafo 1.3 – ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, è tenuta ad effettuare le verifiche sugli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. In particolare, le verifiche effettuate in loco, possono essere svolte su un campione di operazioni; in tal caso l'Autorità di Gestione deve conservare una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento adottato e indichi le operazioni selezionate per la verifica.

L'Autorità di gestione definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati.

3.1 Requisiti minimi degli archivi

Per l'estrazione del campione, gli archivi delle “operazioni” sono archivi informatizzati contenenti tanti records quante sono le “operazioni” da sottoporre a controllo. Le variabili minime che fanno parte dell'archivio sono:

1. un **codice identificativo** delle operazioni, costituito dal codice univoco di progetto del sistema regionale. Tale codice resta invariato per tutto il ciclo di vita del progetto e in tutte le fasi di controllo;
2. la **variabile di stratificazione**, denominata “*livello di rischio*”;
3. la **variabile di spesa** da controllare, che è presente nell'archivio per tutte le operazioni con identico significato contabile-finanziario e la stessa unità di misura. La variabile di spesa è rappresentata dalla spesa certificata al 31.12 dell'anno solare antecedente a quello in cui si effettua il controllo in loco.

3.2 I Fattori di rischio

La variabile di stratificazione “*livello di rischio*” potrà assumere 2, 3 o 4 modalità.

- Se assumerà 2 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio “basso” e 2 in corrispondenza del rischio “alto”.
- Se assumerà 3 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio “basso”, 2 in corrispondenza del rischio “medio”, e 3 in corrispondenza del rischio “alto”.
- Se assumerà 4 modalità, queste assumeranno valore 1 in corrispondenza del rischio “basso”, 2 in corrispondenza del rischio “medio-basso”, 3 in corrispondenza del rischio “medio-alto” e 4 in corrispondenza al rischio “alto”

L'AdG individua i **fattori di rischio** sulla base dei quali è definito il numero di modalità (2, 3 o 4) che assume la variabile “livello di rischio” e assegna, in tal modo, ad ogni operazione il suo livello di rischio.

Nella valutazione del rischio sono considerati sia i rischi intrinseci (gestionali) sia i rischi di controllo interno.

Nell'ambito dei rischi intrinseci vi rientrano i rischi di irregolarità associati alle caratteristiche intrinseche delle operazioni⁹; tra questi vengono considerati i seguenti:

- *Macroprocesso* a cui appartiene l'operazione (Realizzazione opere pubbliche, Acquisizione di Beni e Servizi, Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese ed altri soggetti);
- *Tipologia di Beneficiario* (soggetto pubblico, ente pubblico, soggetto privato);
- *Numero di operazioni* realizzate dallo stesso Beneficiario.

Rappresentano, invece, rischi di controllo interno i rischi derivanti dalle attività di "autocontrollo" condotte dai Beneficiari sulla spesa rendicontata ai RdCP; in tale tipologia di rischio vi rientra la:

- *Frequenza di irregolarità* rilevate nelle verifiche amministrativo contabili.

3.3 Selezione del campione

L'AdG realizza un **campionamento casuale stratificato**, con estrazione da ciascuno strato di un campione casuale semplice.

La **variabile di stratificazione** è la variabile "livello di rischio".

La **numerosità campionaria complessiva**: la numerosità campionaria complessiva è fissata in una percentuale, definita in base all'analisi dei rischi, sul totale della spesa certificata relativa ai progetti presenti nell'archivio.

La **allocazione della numerosità campionaria negli strati** è definita in modo da estrarre in misura più che proporzionale per gli strati più a rischio e meno che proporzionale per gli strati a minor rischio, secondo lo schema seguente:

Schema 1 – Allocazione campionaria nel caso di 4 livelli di rischio

strato	N (a)	Livello di rischio (r)	Peso da assegnare al rischio	N*rischio	%	allocazione campionaria
strato 1	50	4	2	100	14,7	7
strato 2	100	3	1,7	170	25,0	13
strato 3	200	2	1,3	260	38,2	19
strato 4	150	1	1	150	22,1	11
Totale	500			680	100	50

Schema 2 - Allocazione campionaria nel caso di 3 livelli di rischio

strato	N (a)	Livello di rischio (r)	Peso da assegnare al rischio	N*rischio	%	allocazione campionaria
strato 1	80	3	2	160	25,0	13
strato 2	120	2	1,5	180	28,1	14
strato 3	300	1	1	300	46,9	23
Totale	500			640	100,0	50

⁹ Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013. MEF 19 aprile 2007.

Schema 3 - Allocazione campionaria nel caso di 2 livelli di rischio

strato	N (a)	Livello di rischio (r)	Peso da assegnare al	N*rischio	%	allocazione campionaria
strato 1	200	2	2	400	57,1	29
strato 2	300	1	1	300	42,9	21
Totale	500			700	100,0	50

3.4 Documentazione

Al fine di assicurare la trasparenza in tutte le fasi della procedura di selezione del campione, l'AdG – attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello all'interno del Settore Autorità di Gestione del POR FESR terrà a disposizione:

- ✓ un documento, chiamato “*protocollo delle operazioni*”, dove sono descritte e documentate tutte le operazioni tecniche effettuate dal momento dell'acquisizione dell'“archivio delle operazioni” a quello della fornitura del campione;
- ✓ un verbale relativo alla “*seduta di estrazione*” che descriverà le operazioni di selezione del campione.

3.5 Revisione del metodo di campionamento

L'Autorità di Gestione provvederà a riesaminare il metodo di campionamento con cadenza annuale, sulla base principalmente: (i) dei risultati dei controlli già eseguiti nell'annualità precedente; (ii) di eventuali miglioramenti apportati al sistema di gestione e controllo, anche a seguito dell'attività di follow up.

In particolare, per quanto riguarda il primo aspetto “*risultati dei controlli già eseguiti nell'annualità precedente*”, lo svolgimento dei controlli di primo livello sulla base dei primi campionamenti effettuati per il Programma, permette di testare l'analisi dei rischi inizialmente condotta ed eventualmente far emergere la necessità di rivedere le ipotesi di partenza assunte nella prima definizione del campione.

Con riferimento, invece, al secondo fattore di riferimento per la revisione del metodo di campionamento “*eventuali miglioramenti apportati al sistema di gestione e controllo*”, il metodo potrebbe essere suscettibile di eventuali modifiche/affinamenti per effetto di variazioni alle procedure adottate nella gestione e controllo delle operazioni (anche a seguito di eventuali azioni di follow up implementate) che all'introduzione di nuove tipologie di interventi e/o di soggetti ammessi a finanziamento nel Programma, per effetto di una modifica del programma stesso.

4. ALLEGATI

A Piste di controllo

A.0 Programmazione

A.1 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale

A.2 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house (ARTEA)

A.3 Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica

A.3bis Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica (Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa)

A.4 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio in house (ARTEA)

A.4bis Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio in house (ARTEA) (Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa)

A.5 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a Titolarità Regionale

A.5bis Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a Titolarità Regionale (Bandi con utilizzo da parte del Beneficiario del Revisore per la rendicontazione della spesa)

A.6 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale

A.7 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house (Sviluppo Toscana SpA)

A.8 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismi Intermedi in house (ARTEA-Sviluppo Toscana SpA)

A.9 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a titolarità regionale con Organismo Intermedio in house (Sviluppo Toscana SpA)

A.10 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismi Intermedi in house (ARTEA-Sviluppo Toscana SpA)

A.11 Circuito finanziario e rendicontazione

B Check list

B.1 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale

B.2 Realizzazione Opere Pubbliche a regia regionale con Organismo Intermedio in house

B.3 Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio individuato mediante gara pubblica

B.4 Erogazione finanziamenti/aiuti a imprese a regia regionale con Organismo Intermedio in house

B.5 Erogazione finanziamenti/ aiuti a imprese a Titolarità Regionale

B.6 Acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale

C Check list controlli di Sistema

C.1 Controlli di Sistema (tutte le Attività)

C.2 Controlli di Sistema (Attività con strumenti di Ingegneria finanziaria)

D Fascicolo di Progetto

D. Fascicolo di progetto

1. Sezione Anagrafica

POR CREO REGIONE TOSCANA 2007-2013 - FONDO FESR	
<i>Dossier di Operazione - art.15 del Reg. (CE) 1828/2006</i>	
Titolo Operazione	_____
Codice Operazione	_____
Macroprocesso	_____
Importo ammesso a finanziamento	_____
Importo quota FESR	_____
Importo quota spesa pubblica nazionale	_____
Importo quota privata (se presente)	_____
Responsabile di Attività (nominativo)	_____
Responsabile di Gestione (nominativo)	_____
Responsabile dei Controlli e Pagamenti (nominativo)	_____
Beneficiario (nominativo)	_____
Progetto rientrante nella tipologia dei c.d. "progetti retrospettivi"	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

3. Sezione Selezione dell'operazione

POR CREO REGIONE TOSCANA 2007-2013 - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Titolo Operazione

Codice Operazione

Allegare:

- la graduatoria e/o altra documentazione che evidenzi l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS

4. Sezione Tecnico-amministrativa

POR CREO REGIONE TOSCANA 2007-2013 - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)

Titolo Operazione

Codice Operazione

Allegare copia della seguente documentazione:

Atto di concessione del contributo al Beneficiario

Atto/i di aggiudicazione e relativo contratto/i di appalto del Beneficiario

Quadro tecnico-economico dell'opera e/o delle attività previste dall'operazione

Eventuali perizie di variante e/o di variazione della tipologia di attività dell'operazione

Collaudo/Certificato di Regolare Esecuzione (ove previsti dalla normativa vigente)

Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche documentali e - ove effettuate - verifiche in loco), inclusi i relativi verbali e altra documentazione del controllo eventualmente riguardante l'operazione