

**COESIONE
ITALIA 21-27**



LAZIO

MANUALE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

Allegato alla Descrizione del Sistema di
Gestione e Controllo

Programma FESR 2021-2027

CCI2021IT16RFPR008

Versione 2.0

Agosto 2024



Cofinanziato
dall'Unione europea



**REGIONE
LAZIO**





Sommario

Aggiornamenti e revisioni del presente documento	3
Acronimi	4
Premessa	5
1. Responsabili delle verifiche di gestione	6
2. Verifiche amministrative delle domande di rimborso	7
2.1 Procedure e strumenti per le verifiche amministrative	8
2.2 Verifiche inerenti alla procedura di Selezione delle operazioni	10
2.3 Verifiche inerenti alla fase di Attuazione delle operazioni	11
Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi	11
2.4 Verifiche inerenti alla conclusione delle operazioni	14
2.5 Verifiche sulle domande di rimborso da parte del Revisore legale	16
3. Verifiche sul posto	19
3.1 Procedure e strumenti per le verifiche sul posto	20
4. Verifiche sulla stabilità delle operazioni	22
5. Verifiche sugli strumenti finanziari	23
5.1 Verifiche sul Gestore del Fondo e sugli Intermediari Finanziari	23
5.2 Verifiche sui destinatari finali	26
5.2.1. Nuovo Fondo Futuro	27
5.2.2. Nuovo Fondo Piccolo Credito	27
5.2.3 Fondo Patrimonializzazione PMI	27
5.2.4 Fondo di Garanzia Minibond	28
Allegati	29

Aggiornamenti e revisioni del presente documento

Versione	Data	Modifiche introdotte
V.1	30/06/2023	Prima pubblicazione
V.2	02/08/2024	Seconda pubblicazione

Acronimi

Autorità di Gestione = AdG

Autorità di Audit = AdA

Area Sistemi di Controllo = ASC

Comitato di Sorveglianza = CdS

Principio “Do not significantly harm” = DNSH

Documento attuativo del Programma = DAP

Responsabili di Azione = RA

Responsabili della Gestione delle Attività e dei Pagamenti = RGA

Responsabili della Gestione delle Attività e dei Pagamenti interni agli Organismi Intermedi = RG-OI

Organismi Intermedi = OI

Organismo di Controllo Esterno = OCE

Obiettivo di Policy =OP

Obiettivo specifico = OS

Programma Regione Lazio - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021-2027 = PR FESR Lazio 2021-2027

Regolamento (UE) 2021/1060 = RDC

Responsabile dei Controlli = RC

Ufficio di controllo di primo livello dell’Organismo Intermedio: UC-OI

Strumenti Finanziari = SF

Sistema Informativo = SiGeM

Premessa

Il presente documento intende fornire un supporto operativo ai responsabili delle verifiche di gestione individuati nell'ambito della Descrizione del Si.Ge.Co. del PR Lazio FESR 2021-2027, richiamando le norme di riferimento e mettendo a disposizione procedure, modelli e strumenti da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione delle verifiche stesse. L'impostazione del lavoro tiene conto delle esperienze acquisite nella precedente programmazione andando, per quanto possibile, in continuità e proponendo al contempo le necessarie innovazioni che recepiscono quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 (Regolamento Disposizioni Comuni – RDC).

Il documento recepisce, altresì, gli Orientamenti della Commissione che attribuiscono alle verifiche di gestione la finalità di assicurare, attraverso procedure e strumenti codificati dall'Autorità di Gestione, il rispetto del principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie e nazionali. In continuità con la precedente programmazione le verifiche che ricadono sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione comprendono *verifiche amministrative delle domande di rimborso* e *verifiche sul posto delle operazioni*; costituisce, invece, elemento di sostanziale novità il principio adottato secondo il quale al fine di garantire un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, **sia le verifiche di gestione amministrative che quelle sul posto devono essere basate sul rischio e devono essere proporzionate ai rischi individuati** (Considerando 62 del RDC¹). Entrambe le verifiche in questo periodo di programmazione, quindi, sono svolte a campione, sulla base di una valutazione del rischio definita dall'Autorità di Gestione *ex ante* e per iscritto.

Come riportato nel documento della Commissione *Reflection paper on Risk based management verifications*, la logica dell'esecuzione di una valutazione del rischio *ex ante* è quella di focalizzare le verifiche di gestione sui rischi individuati **a livello di operazioni, beneficiari e domande di rimborso**. *Ciò significa che, a differenza del periodo 2014 – 2020, non tutte le domande di rimborso dei beneficiari e non tutte le operazioni devono essere soggette a verifica di gestione. È possibile una verifica al 100% di una popolazione di domande di rimborso e della spesa contenuta in esse, se debitamente giustificato dalla valutazione del rischio.*

In considerazione delle novità sopra indicate, le nuove procedure di controllo di seguito proposte - che di fatto non incidono significativamente sulle procedure già adottate per le verifiche sul posto ma solo sulle verifiche amministrative - avranno come automatico effetto quello di intervenire nel processo di trasferimento delle risorse adottato nel precedente periodo di programmazione. Ne consegue che il presente documento non può non essere letto se non in parallelo con il Manuale di attuazione nel quale viene rappresentato il (conseguente) nuovo processo di erogazione e le procedure per trattamento delle domande di rimborso. Il

¹ “Per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su una valutazione dei rischi che tenga presenti fattori quali il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit. Le verifiche di gestione dovrebbero essere proporzionate ai rischi risultanti da tale valutazione dei rischi e gli audit dovrebbero essere proporzionati al livello di rischio per il bilancio dell'Unione”

raccordo tra quanto di seguito rappresentato e quanto indicato nel Manuale di attuazione trova una sintesi nella Descrizione del Si.Ge.Co. del Programma.

	Verifiche di gestione periodo di programmazione 2014-2020	Verifiche di gestione periodo di programmazione 2021-2027
Verifiche amministrative	Svolte sul 100% delle domande di rimborso dei beneficiari e prima della certificazione delle spese alla CE	Svolte a campione sulle domande di rimborso selezionate sulla base di un'analisi dei rischi svolta <i>ex ante</i> (in fase di selezione) e concluse prima della presentazione della domanda di pagamento intermedia e/o intermedia-finale
Verifiche sul posto	A campione e concluse prima della presentazione dei Conti	A campione e concluse prima della presentazione dei Conti

Il Manuale potrà essere oggetto di aggiornamenti e integrazioni, anche alla luce di eventuali possibili modifiche alla programmazione regionale ovvero di indirizzi di diversa natura che possono provenire da Autorità o organismi nazionali o comunitari. Per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente: il numero della versione e la data di rilascio.

I. Responsabili delle verifiche di gestione

Nell'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74, par. I, del RDC, l'Autorità di Gestione del PR FESR Lazio si avvale:

- a) dell'**Area Sistemi di Controllo (ASC)**, relativamente agli Strumenti Finanziari (di seguito SF) e alle azioni di Assistenza Tecnica (di seguito AT). L'ASC assicura, inoltre, il coordinamento delle attività inerenti alle verifiche di gestione svolgendo un ruolo d'indirizzo, attraverso la predisposizione di metodologie, strumenti e procedure - rappresentate nell'apposita manualistica - e monitorando la progressione nel tempo delle verifiche di gestione rispetto alle spese rendicontate e dichiarate alla Commissione Europea, spese di cui l'ASC fornisce ragionevoli garanzie di legittimità e regolarità.
- b) dell'**Ufficio di controllo dell'Organismo Intermedio**, relativamente alle azioni delegate (di seguito anche UC-OI). Quest'ultimo opererà in coerenza con le indicazioni fornite e secondo una metodologia approvata dall'ASC;
- c) dell'**Organismo di Controllo Esterno (OCE)**, relativamente agli interventi di natura infrastrutturale e alle operazioni di acquisto di beni e servizi attuate dalle Direzioni competenti.

Tali organismi svolgono, a seconda delle diverse Azioni del Programma, il ruolo di **Responsabile dei Controlli (RC)**, sempre garantendo la separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione, accertata, insieme al rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di conflitto d'interessi, nell'ambito delle verifiche preliminari all'affidamento dell'incarico all'OCE e alla delega delle funzioni, nel caso degli OI.

A tali soggetti è attribuito il compito di:

- verificare la corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni;
- effettuare le verifiche amministrative documentali sulle rendicontazioni di spesa/domande di rimborso presentate dai Beneficiari (regolarità delle procedure adottate e ammissibilità della spesa);
- effettuare le verifiche sul posto delle operazioni finanziate nell'ambito del PR;
- segnalare le eventuali irregolarità riscontrate durante le verifiche documentali e/o sul posto;
- monitorare le procedure avviate nei casi di errori o irregolarità riscontrati nel corso delle verifiche di gestione;
- validare la spesa ammissibile e approvare la domanda di rimborso presentata dal Beneficiario in base alle percentuali stabilite;
- effettuare le verifiche successive alla conclusione delle operazioni;
- registrare nel sistema informatizzato di gestione e monitoraggio del PR l'attività di verifica e i relativi esiti.

2. Verifiche amministrative delle domande di rimborso

Le verifiche amministrative sono costituite dall'insieme di attività volte ad accertare, attraverso l'analisi della documentazione concernente l'operazione: l'adozione di procedure corrette nell'ambito della selezione e dell'attuazione dell'operazione stessa, l'ammissibilità delle spese sostenute o l'effettivo raggiungimento degli obiettivi o risultati attesi nel caso di rendicontazione delle operazioni attuate tramite le opzioni semplificate dei costi.

Considerate le finalità, le verifiche in questione sono svolte tenendo conto dell'attuazione finanziaria delle operazioni e devono essere eseguite entro un lasso di tempo ragionevole dal momento della presentazione della domanda di rimborso da parte del beneficiario, al fine di rispettare i termini regolamentari per il trasferimento delle risorse², salvo eventuali richieste di integrazione che sospendono i termini.

Come anticipato in premessa, costituisce una novità sostanziale l'aver introdotto le verifiche amministrative a campione – così come le verifiche sul posto - sulla base di un'analisi dei rischi sviluppata *ex ante*, in fase di selezione delle operazioni.

Per garantire che le verifiche amministrative delle domande di rimborso siano effettuate prima della presentazione di ciascuna domanda di pagamento intermedia e intermedia-finale, per ciascun periodo contabile

² Cfr. articolo 74, par. I, lett. b) del RDC.

l'Autorità di Gestione, in collaborazione con l'ASC, redige il **Piano delle verifiche amministrative** sulla base di un modello che riporta³:

- i risultati delle valutazioni dei rischi in fase di selezione delle operazioni;
- la metodologia di campionamento, dettagliando quanto già riportato nel Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione;
- i tempi stimati per la presentazione delle domande di rimborso sulla base dei tempi (indicativi) di attuazione delle fasi progettuali e delle relative previsioni finanziarie nelle domande di intervento/progetto approvate;
- i termini (numero di giorni) entro i quali devono essere eseguite le verifiche amministrative per ottemperare all'obbligo di rispettare le tempistiche dei pagamenti (articolo 74, par. 2, RDC).

2.1 Procedure e strumenti per le verifiche amministrative

Sulla base dell'analisi del rischio definita in fase di selezione delle operazioni, svolta secondo la metodologia descritta nel "Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione", allegato al presente Manuale, viene individuato il campione delle domande di rimborso (ovvero, le spese all'interno delle domande di rimborso) da sottoporre a verifica amministrativa che, a seconda dello stato di avanzamento delle operazioni stesse, avrà ad oggetto:

- a) in caso di erogazione dell'anticipo, la documentazione inerente alla procedura di selezione del progetto, nonché gli atti e i documenti a sostegno delle dichiarazioni rese al momento della domanda di finanziamento;
- b) in caso di erogazioni successive (SAL intermedio), la documentazione inerente all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione. L'importo erogato al beneficiario è calcolato in funzione dello stato di avanzamento della spesa raggiunto e validato dal RC;
- c) in caso di erogazione finale (saldo), la documentazione inerente al completamento dell'intervento e delle spese inerenti l'operazione. Il RC a seguito delle verifiche di sua competenza stabilisce il costo finale dell'investimento sul quale è calcolato il contributo.

Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso sono svolte e documentate attraverso l'utilizzo di checklist, allegate al presente documento e fruibili tramite il sistema informativo SIGEM, che elencano in sequenza logica i punti di controllo. Le checklist sono differenziate in relazione a ciascun macroprocesso:

³ Cfr. Risk based management verifications, Article 74 (2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER del Joint Audit Directorate for Cohesion

Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
<p><u>Realizzazione di opere pubbliche (OOPP) e acquisizione di beni e servizi (BBSS)</u> La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche Beneficiario delle operazioni.</p>	<p><u>Realizzazione di opere pubbliche (OOPP) e acquisizione di beni e servizi (BBSS)</u> La struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico) esterni all'Amministrazione.</p>
<p><u>Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (Aiuti)</u> La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni.</p>	<p><u>Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (Aiuti)</u> La struttura di gestione è individuata in un Organismo intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI.</p>

Le sezioni I, II e III delle checklist contengono tutte le attività di controllo previste durante la fase di selezione delle operazioni, durante il processo di attuazione fisica e finanziaria e in fase di conclusione dell'intervento. Delle sezioni in questione vanno compilate, in particolare, le seguenti colonne:

- a) Documenti oggetto del controllo: in tale colonna andranno riportati gli estremi dei documenti oggetto di verifica;
- b) Autocontrollo/esecutore del controllo. Vanno indicati il RC, la data di esecuzione della stessa, la struttura di appartenenza del responsabile della verifica, il nome, il cognome e la firma;
- c) Esito della verifica: per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (Positivo – Negativo - Non Applicabile).
- d) Note: in tale colonna andranno riportati gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro sull'attività di verifica svolta. Si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta, soprattutto in funzione dell'analisi delle checklist da parte di soggetti esterni (ad es. Autorità di Gestione, Autorità di Audit, altro).

Gli esiti di tutte le verifiche sono archiviati in formato elettronico per ciascuna attività di controllo effettuata, con la registrazione della data e dell'esito della verifica. L'archivio dovrà consentire all'Area Sistemi di Controllo ed agli altri organismi interni al Sistema di gestione e controllo preposti alle verifiche/audit, di monitorare il follow-up delle criticità eventualmente riscontrate nelle verifiche precedenti.

L'attività di coordinamento da parte dell'ASC, nei confronti degli RC è esercitata attraverso diversi strumenti, in modo che le attività svolte dai diversi soggetti preposti ai controlli siano quanto più uniformi e la trattazione di specifiche questioni sia condivisa. A tale fine è previsto un incontro periodico, da tenersi almeno trimestralmente, durante il quale sono fornite indicazioni in ordine all'interpretazione di alcune disposizioni e/o al fine di acquisire informazioni sulle difficoltà incontrate nell'espletamento dei controlli, sono condivise le modalità attraverso le quali trattare aspetti comuni e/o approfondite questioni di particolare rilievo derivanti anche dal raccordo con gli altri uffici esterni all'Amministrazione (come ad esempio con l'Organismo nazionale

di coordinamento “Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell’UE” e con l’Ufficio europeo lotta antifrode – OLAF) al fine di agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci, ivi incluse le informazioni di carattere operativo.

La diffusione degli esiti ovvero la segnalazione di riunioni e seminari correlati alla materia dei controlli e volti alla diffusione delle informazioni, allo scambio di buone pratiche, alla definizione di indirizzi e comportamenti comuni e qualsiasi altro aspetto di rilievo, ivi inclusi gli aggiornamenti normativi e le informazioni su errori/irregolarità sistemiche che non siano stati trattati nelle riunioni periodiche, sono trasmessi ai diversi responsabili delle verifiche via posta elettronica.

2.2 Verifiche inerenti alla procedura di Selezione delle operazioni

Il responsabile dei controlli, in relazione alle domande di rimborso/richieste di anticipazione (ovvero, di prima erogazione) campionate, acquisisce dal RGA la documentazione relativa alla fase istruttoria e in particolare:

- a) Avvisi/Call o altra documentazione relativa alla procedura di attivazione adottata dalle Strutture di gestione;
- b) documentazione inerente alla pubblicazione dell’Avviso/Call o di altra procedura;
- c) eventuale atto di nomina della commissione di valutazione delle domande;
- d) verbali che attestano l'espletamento dell'attività istruttoria e di valutazione;
- e) graduatoria o elenco di beneficiari ammessi;
- f) documentazione inerente alla pubblicazione della graduatoria o dell’elenco di beneficiari ammessi;
- g) in caso di pluri-contribuzione, la documentazione attestante la quota parte finanziata da altri fondi (quadro finanziario, fatture quietanzate o altri documenti contabili, etc).

Una volta acquisita la suddetta documentazione, il RC procede all'attività di verifica compilando l’apposita sezione della checklist afferente al macroprocesso interessato.

Terminata la verifica, il RC comunica l'esito al RGA, trasmettendo copia della checklist compilata e restituendo la documentazione acquisita. Quest'ultimo, in base all'esito del controllo, provvederà ad emettere gli atti conseguenti.

La finalità di tali verifiche è quella di accertare:

- a) la rispondenza dell’Avviso/Call o di altra procedura ai Criteri di Selezione definiti nel Programma Operativo e approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- b) la pubblicazione dell’Avviso/Call o di altra procedura e degli esiti della stessa nel rispetto del principio di trasparenza e massimo accesso ai potenziali Beneficiari;
- c) la rispondenza delle operazioni selezionate ai Criteri di selezione definiti nel Programma e approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- d) il rispetto da parte del Beneficiario delle tempistiche previste per la presentazione delle domande, l’idoneità del punteggio e la presenza della stessa nella graduatoria di concessione del finanziamento;

- e) che l'operazione selezionata non sia stata portata a termine o completamente attuata prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento ai sensi dell'articolo 63, par. 6, del RDC.

L'esito positivo della verifica, comunicata al RGA, consente l'attivazione della procedura di erogazione dell'anticipazione/prima erogazione.

2.3 Verifiche inerenti alla fase di Attuazione delle operazioni

Le verifiche svolte in fase di attuazione delle operazioni sono finalizzate ad accertare la corretta attuazione dell'operazione in conformità a quanto previsto dal Programma, dal Documento Attuativo del Programma (DAP) e dagli Avvisi/Call nonché la correttezza e l'ammissibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario o dal Soggetto Attuatore.

Il RGA mette a disposizione del RC tramite il S.I. del Programma la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate nell'ambito delle domande di rimborso campionate, nonché ogni altro documento utile alla verifica, congiuntamente alla pista di controllo e alla checklist compilata di propria pertinenza (cfr. Manuale di attuazione in relazione al trattamento delle Domande di rimborso).

Una volta acquisita la suddetta documentazione, il RC procede all'attività di verifica e ne registra i contenuti, utilizzando l'apposita sezione presente sul S.I.. Registra le eventuali spese non ammissibili e le irregolarità riscontrate in fase di verifica nell'area di verifica e controllo del Sistema. Le irregolarità, in particolare, sono registrate nella specifica sezione della checklist, rendendo conoscibile ambiti e contenuti della stessa sia al RGA, sia al Responsabile dell'ASC anche ai fini dell'eventuale comunicazione all'OLAF.

Terminata la verifica, il RC ne comunica l'esito al RGA, trasmettendo la checklist attestante l'espletamento del controllo. Il RGA, in base all'esito del controllo, provvede a predisporre gli atti conseguenti per la liquidazione delle domande di rimborso.

Si riportano a seguire le verifiche da svolgere in fase di attuazione delle operazioni per ciascun macroprocesso.

Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi

Le verifiche da effettuare in fase di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni di realizzazione di opere pubbliche (OOPP) e acquisizione di beni e servizi riguardano la verifica della correttezza delle procedure di appalto adottate dal Beneficiario e l'ammissibilità delle spese sostenute.

Rispetto alle procedure, le verifiche potranno riguardare:

- a) la progettazione o lo Studio di fattibilità: che l'oggetto della progettazione preliminare/definitivo/esecutivo o Studio di fattibilità sia corrispondente al progetto ammesso a finanziamento; l'atto di nomina ed eventuale selezione del progettista e l'atto che regola i rapporti tra lo stesso e la stazione appaltante;
- b) la nomina del RUP o nomina del Responsabile amministrativo;

- c) il Quadro economico di progetto o Piani Operativi/Finanziari da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa;
- d) la procedura di affidamento;
- e) la pubblicità adottata nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- f) la nomina della Commissione di aggiudicazione e verbali;
- g) la procedura di aggiudicazione;
- h) la comunicazione dell'esito di aggiudicazione;
- i) il contratto;
- j) la presenza delle garanzie fideiussorie e le coperture assicurative;
- k) i verbali di consegna, sospensione e ripresa lavori;
- l) la rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante, con relative motivazioni (es. economie post gara, perizia migliorativa, perizia di variante, ecc.);
- m) gli adempimenti ex art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e ss.mm.ii. e di regolarità fiscale prevista dall'art. 94, comma 6, del D. Lgs. 36/2023 (ex art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016);
- n) le relazioni di attività e Certificati Stato Avanzamento Lavori;
- o) le fatture, i mandati di pagamento e le quietanze rispetto alle quali le spese devono essere:
 - previste dal quadro economico;
 - previste dai preventivi di spesa presentati in fase di selezione;
 - rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dal Programma, dal DAP e dall'Avviso/Call;
 - riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PR, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti, ecc.) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP e CIG, ove pertinente;
 - effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
 - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - riferite ad interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
 - documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate⁴ o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
 - coerenti con la normativa fiscale in materia.

⁴ I giustificativi di spesa devono essere quietanzati entro i termini di ammissibilità previsti dal PR. Per quanto concerne la quietanza, si fa presente che è un documento che deve comprovare l'effettivo pagamento (es. n. CRO di bonifico; mandato di pagamento con timbro "Pagato" apposto, firma e data di valuta dell'Istituto bancario; distinta bancaria con allegato elenco di bonifico rilasciato dalla banca).

- p) le fatture o gli altri giustificativi originali di spesa legate all'operazione devono presentare in ragione dell'annullamento il CUP (Codice Unico di Progetto) o scrittura equipollente⁵.

Erogazione di finanziamento a singoli beneficiari

I controlli da effettuare in fase di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni relative ad erogazioni ai singoli beneficiari potranno riguardare:

- a) il quadro economico di progetto o piani operativi/finanziari da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa;
- b) l'eventuale rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile - il RC verifica la richiesta da parte del Beneficiario e la conseguente approvazione della struttura regionale competente della modifica richiesta e in particolare l'approvazione delle stesse da parte della Commissione di Valutazione qualora ne ricorrano i presupposti;
- c) la documentazione amministrativa relativa alla domanda di rimborso - il RC verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ed in particolare la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
- d) il RC verifica che le spese siano:
 - previste dal quadro economico;
 - previste dai preventivi di spesa e/o altra documentazione di riferimento acquisita in fase di selezione;
 - rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dal Programma, dal DAP e dall'Avviso/Call;
 - riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PR, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP e CIG, ove pertinente;
 - effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
 - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - riferite ad interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
 - documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate⁶ o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (ad esempio buste paga, CUD, F24, nel caso di ammissibilità di spese relative a personale dipendente) e provate da documentazione bancaria adeguata (es: copia dei

⁵ Tutti i documenti giustificativi di spesa richiesti dovranno essere annullati come segue:

- ove nativamente cartacei dovranno essere annullati in originale con un timbro che richiami la dicitura indicata nel bando. Qualora il bando preveda anche il cumulo con altri sostegni pubblici è opportuno indicare, sul documento giustificativo di spesa, la percentuale o l'importo di cofinanziamento ottenuta dai vari cofinanziatori;
- ove nativamente digitali, è necessario che nella descrizione del documento si richiami la codifica indicata nel bando, ivi incluso il codice CUP del progetto.

⁶ Cfr. nota nr.5.

bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali evincere gli accreditamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto, estratti conto bancari). Il pagamento, di norma, deve avere le seguenti forme di transazione: bonifico bancario, ricevuta bancaria.

e) l'annullamento delle fatture o degli altri giustificativi originali di spesa legate all'operazione⁷.

In caso di applicazione di **Opzioni di Costo Semplificate**, la verifica amministrativa accerterà la corretta impostazione della metodologia, il calcolo dei tassi o degli importi (se del caso), la loro corretta applicazione e che siano soddisfatte le condizioni fissate dalla convenzione/contratto per il rimborso. I documenti giustificativi richiesti dovranno comprovare i risultati e le quantità dichiarate dal beneficiario.

2.4 Verifiche inerenti alla conclusione delle operazioni

I controlli da effettuare in fase di conclusione degli interventi e di richiesta di saldo delle spese sono volti a verificare la correttezza e l'ammissibilità della spesa finale sostenuta e rendicontata dal Beneficiario (o dal soggetto attuatore), oltre alla completa realizzazione fisica dell'operazione. La procedura, che va in continuità con quella già adottata per il periodo di programmazione 2014-2020, è di seguito sinteticamente riportata.

Il RGA trasmette attraverso il sistema informativo al RC la documentazione relativa alle spese campionate sostenute e rendicontate, nonché ogni altro documento utile alla verifica, congiuntamente alla pista di controllo e alla checklist compilata di propria pertinenza.

Una volta acquisita la suddetta documentazione, il RC procede all'attività di verifica e ne registra i contenuti, utilizzando l'apposita sezione presente sul S.I..

Il RC riporta quindi sul sistema informatico di gestione e monitoraggio (SIGEM) del PR le informazioni relative all'espletamento e agli esiti del controllo, registra le spese non ammissibili e le eventuali irregolarità riscontrate in fase di verifica nell'area di verifica e controllo del sistema.

In particolare, se viene riscontrata un'irregolarità, il RC compila la relativa sezione della checklist, rendendo conoscibile ambiti e contenuti della stessa sia al RGA, sia al Responsabile dell'ASC anche ai fini dell'eventuale comunicazione all'OLAF.

Inoltre, qualora venga riscontrata l'inammissibilità totale o parziale della spesa rendicontata dal beneficiario, il RC segnalerà al RGA tramite la checklist gli importi decurtati e le motivazioni, compilando tra l'altro nel foglio "elenco spese documentate" la colonna spese ammesse e le eventuali note corrispondenti.

⁷ Cfr. nota nr.6.

Terminata la verifica, il RC ne comunica l'esito al RGA, trasmettendo a quest'ultimo la checklist attestante l'espletamento del controllo. Il RGA, in base all'esito del controllo, provvederà a predisporre gli atti conseguenti.

Si riportano a seguire le verifiche da svolgere in fase di conclusione delle operazioni per ciascun macroprocesso.

Realizzazione di OOPP e acquisizione di beni e servizi

Le verifiche riguarderanno, in linea generale:

- a) la relazione dello stato finale e l'approvazione del Quadro economico finale - Il RC verifica la correttezza formale dell'atto di approvazione del quadro economico finale e la sua conformità con le spese rendicontate sia precedentemente sia in fase finale;
- b) il certificato di fine lavori;
- c) il certificato di regolare esecuzione o di regolare fornitura - Il RC verifica che il Certificato di Regolare Esecuzione attesti la regolare esecuzione dei lavori e indichi il saldo da corrispondere all'impresa, al netto degli acconti già erogati. Nel caso di acquisizione di beni e servizi è necessario verificare che il materiale acquisito corrisponda per quantità, qualità e profilo tecnico a quanto richiesto;
- d) la nomina del collaudatore e collaudo, ove presente;
- e) la completa realizzazione dell'intervento - Il RC verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione secondo quanto previsto dalla determinazione di approvazione, dall'atto di impegno ovvero dalle eventuali varianti ammesse compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- f) le fatture, i mandati di pagamento e le quietanze⁸ - Il RC dovrà provvedere alle stesse verifiche di cui ai punti del precedente paragrafo 2 per la parte relativa a OOPP, acquisizione di beni e servizi. Inoltre, dovrà verificare che le spese già rendicontate in precedenza e le spese finali siano conformi al quadro economico finale;
- g) obblighi di pubblicità - il RC verifica il rispetto da parte del Beneficiario di quanto previsto dagli articoli 47, 49 e 50 e dall'allegato IX del RDC in materia di comunicazione e visibilità.

Erogazione di finanziamento a singoli beneficiari

Le verifiche dovranno riguardare, in linea generale:

⁸ Cfr. note nr.5 e 6.

- a) la relazione dello stato finale e il Quadro economico consuntivo - Il RC verifica la correttezza del quadro economico finale e la sua conformità con le spese rendicontate sia precedentemente che in fase finale;
- b) la completa realizzazione dell'intervento - il RC verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'operazione secondo quanto previsto dalla determinazione di approvazione, dall'atto di impegno ovvero dalle modifiche preventivamente autorizzate, compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- c) la documentazione amministrativa relativa alla domanda di rimborso del saldo - il RC verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ed in particolare la conformità della documentazione giustificativa di spesa alla normativa civilistica e fiscale;
- d) le fatture, i mandati di pagamento e le quietanze⁹ - Il RC dovrà provvedere alle stesse verifiche di cui ai punti d) ed e) del precedente paragrafo. Inoltre, dovrà verificare che le spese già rendicontate in precedenza e le spese finali siano conformi al quadro economico finale;
- e) obblighi di pubblicità - il RC verifica il rispetto da parte del Beneficiario di quanto previsto dagli articoli 47, 49 e 50 e dall'allegato IX del RDC in materia di comunicazione e visibilità.

2.5 Verifiche sulle domande di rimborso da parte del Revisore legale

In coerenza con quanto previsto dall'EGESIF_14-0012_02 final al punto I.10, relativo al periodo di programmazione 2014-2020 ma tuttora valido, il Beneficiario può incaricare un Revisore legale della verifica della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione, nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC ed in conformità con quanto disposto dallo specifico Avviso pubblico di riferimento, da eventuali ulteriori indicazioni del RGA-OI e, per quanto non specificatamente disciplinato, dalle "Linee guida per i revisori legali per l'attività di verifica della spesa sostenuta per la realizzazione delle operazioni nell'ambito del POR FESR Lazio 2014-2020".

In particolare, il Revisore legale dovrà essere iscritto nel Registro dei revisori legali di cui all'articolo I, comma I, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 come modificato dal Decreto Legislativo 17 luglio 2016 n. 135 (Attuazione della direttiva 2014/56/UE che modifica la direttiva 2006/43/CE concernente la revisione legale dei conti annuali e dei conti consolidati) e, dal momento in cui sarà costituito, nell'apposito Registro regionale.

La scelta di avvalersi del Revisore Legale ha carattere irreversibile per tutto il periodo di attuazione e di rendicontazione della spesa, fino alla conclusione dell'operazione e deve essere consentito espressamente dall'Avviso, salvo diversa indicazione dell'Autorità di Gestione.

⁹ Cfr. note nr.5 e 6.

A tal fine, il Beneficiario provvederà a conferire uno specifico incarico al Revisore legale¹⁰ che dovrà includere le informazioni e le condizioni minime previste dall'informativa allegata al presente Manuale.

La facoltà di ricorrere al Revisore legale è correlata all'importo dell'investimento ammesso che non deve essere inferiore a €100.000,00. Qualora l'importo del compenso riconosciuto dal Beneficiario costituisca una spesa ammissibile in base a quanto disciplinato dalla procedura di selezione/avviso, tale spesa dovrà essere contenuta nel limite del 3% dell'investimento ammesso e rendicontato e comunque non può essere superiore alla soglia massima di €20.000,00. Tale soglia non esclude la possibilità che il Beneficiario riconosca al Revisore un compenso più elevato, fermo restando che il contributo verrà comunque riconosciuto sulla base delle soglie indicate e riparametrato in relazione alla spesa rendicontata e ammessa in sede di chiusura delle verifiche e dei controlli previsti.

Le informazioni e condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico potranno essere integrate da specifiche prescrizioni previste dal singolo Avviso/Procedura di selezione o disposizione attuativa specifica.

Il Revisore, nell'espletamento del proprio incarico, deve rispettare il Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti emesso dalla Federazione Internazionale degli Esperti Contabili (IFAC), i cui principi etici che regolano la responsabilità professionale del Revisore per questo tipo di incarico sono: integrità, oggettività, competenza professionale e dovuta attenzione, riservatezza, comportamento professionale, norme tecniche.

È, inoltre, richiesto al Revisore, tenuto conto della tipologia di incarico affidato, che sia soddisfatto il requisito di "indipendenza" dal Beneficiario. All'atto dell'accettazione dell'incarico, il Revisore legale dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, diversi da quelli oggetto dell'incarico, con il Beneficiario e rilasciare una "dichiarazione di indipendenza", come da modello allegato al presente Manuale.

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessarie per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata.

Il Revisore opera per conto del Beneficiario ed esegue le verifiche, secondo le procedure previste e descritte nel paragrafo precedente per le "erogazioni di finanziamenti a singoli beneficiari", sulle spese che il Beneficiario medesimo deve rendicontare nell'ambito di una domanda di rimborso. Il Revisore effettua il controllo sul 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, con l'obiettivo di attestare che:

- le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità previsto;
- le spese sono conformi a quelle previste;
- gli obblighi e i termini a carico del Beneficiario sono rispettati;
- esistono i relativi documenti giustificativi di spesa, inclusi i documenti contabili.

¹⁰ Le informazioni e condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico potranno essere integrate da specifiche prescrizioni previste dal singolo Avviso/Procedura di selezione o disposizione attuativa specifica.

Il Revisore fornisce al Beneficiario un Rapporto di Certificazione attestante i controlli e le verifiche effettuate ed i relativi risultati secondo i modelli previsti in allegato.

I contenuti minimi del Rapporto di Certificazione sono:

- Attestazione rilasciata in forma di perizia giurata sottoscritta con firma digitale;
- Checklist;
- Prospetto riepilogativo dei costi o giustificativi.

L'Attestazione, rilasciata sotto forma di perizia giurata e redatta secondo il modello in allegato, deve descrivere lo scopo della revisione e le procedure utilizzate, conformemente a quanto previsto dall'incarico, in modo sufficientemente dettagliato per permettere al lettore di comprendere la natura e la portata del lavoro eseguito e dovrà essere compilata secondo lo schema riportato in allegato.

La Checklist utilizzata dal Revisore, redatta secondo il modello contenuto in allegato, è individuata, a seconda della tipologia di operazione oggetto del controllo, nell'ambito del set di Checklist allegate al Si.Ge.Co. e potrà essere specificatamente adattata a seconda dell'Avviso di riferimento.

Il Beneficiario trasmette la domanda di rimborso corredata dal Rapporto di Certificazione del Revisore legale secondo il regolare flusso procedurale previsto dal presente Manuale.

Il RC deve:

1. verificare i seguenti requisiti:
 - che il Revisore sia iscritto al registro dei revisori legali;
 - che la lettera di incarico sottoscritta dal Beneficiario e dal Revisore sia rispondente al modello Allegato;
 - che il Rapporto di Certificazione sia conforme al modello Allegato e sottoscritto digitalmente.
2. prendere atto dell'esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;
3. effettuare le verifiche amministrative indicate dal presente Manuale e non oggetto di verifica da parte del Revisore Legale.

Per ciascun Avviso in cui è stato previsto il ricorso al Revisore Legale, il RC svolgerà, al fine di confrontarne le risultanze, le verifiche ordinarie su un campione definito secondo le modalità descritte nel Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione.

Qualora nell'ambito dei controlli a campione effettuati dal RC sulle rendicontazioni certificate dal Revisore Legale, ovvero effettuati da altri organismi deputati al controllo e alla verifica della legittimità della spesa (AdA, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.), emergano irregolarità e/o errori, si provvede, una volta effettuate le dovute valutazioni, alle relative azioni di recupero e/o legali nei confronti del beneficiario.

3. Verifiche sul posto

Per quanto riguarda le verifiche sul posto l'Autorità di Gestione di concerto con l'ASC redige per ciascun esercizio contabile un **Piano annuale delle verifiche sul posto** e, se necessario, lo aggiorna nel corso dell'esercizio tenendo conto (delle variazioni) dell'andamento dell'attuazione delle operazioni.

Il Piano annuale riporta ¹¹:

- un'analisi dei fattori e dei valori di rischio;
- eventuali "correttivi" apportati all'analisi dei rischi preliminare;
- indicazioni di maggiore dettaglio circa la metodologia di campionamento descritta nel Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione;
- le modalità per l'effettuazione delle verifiche sul posto e i tempi entro cui devono essere effettuate.

L'Area Sistemi di Controllo, al fine di garantire massima trasparenza ed imparzialità della procedura di campionamento, provvede ad inviare il Piano alle strutture regionali coinvolte e agli Organismi intermedi.

In merito alla metodologia da applicare per la determinazione dell'universo delle operazioni da campionare e l'estrazione del campione delle operazioni da verificare, si rimanda alla lettura del "Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione". L'Autorità di Gestione può comunque decidere di non effettuare verifiche in loco per quelle operazioni che, in base alla valutazione del rischio, non sono considerate rischiose. Sono in ogni caso escluse le verifiche in loco per le operazioni che sono già state oggetto di verifica da parte dell'AdA, dalla UE o da revisori della Corte dei conti dell'UE.

Le verifiche sul posto vengono programmate non appena si rendono disponibili le informazioni (o almeno la stima) su una parte sostanziale della spesa dichiarata o da dichiarare da parte dei beneficiari e da includere nei Conti dell'anno contabile interessato.

In considerazione delle innovazioni introdotte per le verifiche amministrative - che in questo periodo di programmazione devono essere svolte su base campionaria in base ad un'analisi del rischio - potrebbe accadere che alcune operazioni/domande di rimborso possano essere oggetto di una verifica sul posto senza una precedente verifica amministrativa. In tali casi viene effettuata una verifica amministrativa prima della verifica sul posto per ottenere una visione più completa dell'operazione oggetto di verifica sul posto. È importante che la combinazione di verifiche amministrative (desk) e sul posto garantisca una sufficiente attenuazione dei rischi.

Le verifiche sul posto effettuate sulle operazioni completate comprenderà la verifica di quanto previsto dall'articolo 65 del RDC, in materia di **stabilità delle operazioni**.

¹¹ Cfr. Risk based management verifications, Article 74 (2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER del Joint Audit Directorate for Cohesion

3.1 Procedure e strumenti per le verifiche sul posto

Come anticipato nel paragrafo precedente le verifiche sul posto riguardano aspetti tecnici e/o fisici delle operazioni cofinanziate. Nell'organizzare l'esecuzione delle verifiche sul posto il RC procederà, in una prima fase, ad eseguire un'analisi dei dati relativi all'operazione campionata attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso del RGA.

La fase preliminare della verifica sul posto prevede innanzitutto una valutazione della documentazione non visionata dal RGA nel corso delle preliminari verifiche amministrative di competenza, ovvero di quella non verificata - nell'ambito delle verifiche amministrative - per effetto del campionamento delle domande di rimborso; pertanto, in questi casi viene effettuata la verifica amministrativa di detta documentazione.

La fase di esecuzione vera e propria del controllo sul posto, si realizza mediante il sopralluogo presso la sede legale/operativa del beneficiario selezionato con il campionamento. Le attività di verifica ivi svolte dovranno riguardare, in sintesi:

- l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma, anche al fine di evitare il doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari nell'ambito di altri periodi di programmazione;
- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle opere, dei beni o dei servizi ad oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria. In merito a tale aspetto, va accertato che i Beneficiari o i soggetti attuatori abbiano evidenziato in tutte le forme di pubblicità previste il finanziamento dell'operazione tramite le risorse del PR e il conseguente cofinanziamento dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Lazio.

Laddove le verifiche sul posto vengano effettuate ad intervento concluso (ad es. in occasione di una domanda per saldo) esse mireranno ad accertare, oltre a quanto sopra elencato, anche la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati con il contributo.

Le verifiche sul posto sono svolte e documentate attraverso l'utilizzo di apposite checklist. Quest'ultima, in continuità con quella utilizzata per il periodo precedente di programmazione, presenta la seguente struttura, composta dalle seguenti sezioni:

1. **Scheda anagrafica operazione:** in tale sezione vanno riportati i dati identificativi dell'operazione oggetto di controllo (Azione/sub Azione di riferimento, descrizione progetto, tipologia di macroprocesso, data e luogo del sopralluogo, codice di monitoraggio dell'operazione ecc.);
2. **Checklist di verifica:** tale sezione va compilata al fine di registrare le verifiche sul posto sulla documentazione amministrativa e contabile e sulla realizzazione fisica dei progetti. In particolare, andranno indicati:
 - *Oggetto del controllo:* in tale colonna andranno indicati i documenti o i beni e servizi verificati in sede di verifica sul posto;
 - *Esito della verifica:* per ogni verifica svolta, andrà indicato il relativo esito (positivo, negativo, non applicabile);
 - *Note:* in tale colonna andranno riportati gli elementi di rilievo utili ai fini di un riscontro sull'attività di verifica svolta. Anche in questo caso, si consiglia di utilizzare sempre tale colonna e di riportare esaurienti informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta.
3. **Rapporto Minimo di controllo:** tale sezione dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti informazioni:
 - *Codice irregolarità:* va inserito il codice OLAF dell'eventuale irregolarità riscontrata;
 - *Descrizione errore/irregolarità:* va inserita una descrizione analitica dell'irregolarità e il Carattere sistematico/non sistematico della stessa;
 - *Impatto finanziario dell'irregolarità:* va indicato l'ammontare finanziario dell'irregolarità e il suo impatto sull'investimento complessivo, sul contributo comunitario e su quello nazionale;
 - *Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità:* indicare l'elenco dei documenti tramite i quali si è rilevata l'irregolarità.

Per verifiche sul posto, oltre alla compilazione dell'apposita checklist, è necessario redigere l'apposito **verbale delle verifiche in loco**, riportato in allegato. Si tratta di un documento sintetico che attesta l'avvenuta verifica sul posto, le modalità, il luogo e la data di effettuazione della stessa e il risultato del controllo. Viene redatto e firmato dal controllore che effettua la verifica sul posto ed è controfirmato dal soggetto che è stato oggetto di controllo. Il verbale di sopralluogo deve contenere:

- il codice di monitoraggio (codice di operazione);
- il soggetto sottoposto al controllo;

- le persone che hanno rappresentato il soggetto stesso in sede di verifica;
- gli esecutori dell'attività di controllo;
- il luogo del controllo;
- l'indicazione di eventuali cause che hanno limitato l'accesso ai documenti;
- la firma del rappresentante legale o delegato del soggetto che è stato oggetto di controllo e la firma del Responsabile del Controllo;
- copia allegata della checklist di controllo sul posto;
- sintesi delle risultanze del controllo.

Il RC ha l'obbligo di conservare il Verbale di sopralluogo presso i propri uffici e di renderlo disponibile ad ogni richiesta avanzata dalle competenti autorità (Autorità di Gestione, AdA, Area Sistemi di Controllo, RGA, Guardia di Finanza etc.).

4. Verifiche sulla stabilità delle operazioni

In continuità con il precedente periodo di programmazione, la verifica sulla stabilità delle operazioni sarà eseguita sui progetti conclusi e funzionanti, così come definito dall'art 65 del RDC utilizzando l'apposita checklist.

Saranno inseriti nell'universo del campione le operazioni concluse ai sensi dell'articolo 65 del RDC, in modo da rendere il controllo di stabilità efficace, sulla base dei dati risultanti dal Sistema Informatico.

Per individuare i progetti da sottoporre a campionamento, sarà effettuata un'analisi dei rischi in base a 2 fattori:

- A. rischio Azione (procedura di finanziamento, complessità delle operazioni finanziate, importo finanziario);
- B. rischio Beneficiario (tipologia di beneficiario, importo del contributo e eventuali altri rischi specifici).

La valutazione del **rischio A** verrà effettuata in base alla numerosità e alla complessità degli interventi realizzati nell'ambito dell'Azione e ai rischi specifici legati alla natura dei progetti e alle loro modalità di attuazione.

Il rischio A è quantificato, ai fini della valutazione, in BASSO, MEDIO-BASSO, MEDIO ALTO e ALTO, come indicato nel Manuale delle procedure di audit MEF IGRUE del 22 dicembre 2017:

- a un rischio "BASSO" è associato un livello di probabilità pari a 0,3;
- a un rischio "MEDIO-BASSO" un livello pari a 0,45;
- a un rischio "MEDIO" un livello pari a 0,6;
- a un rischio "MEDIO ALTO" un livello pari a 0,8;

- a un rischio “ALTO” è associato un livello di probabilità pari a 1.

La valutazione del **rischio B** si baserà sulla tipologia di beneficiario (esperienza/capacità), sul contributo concesso e su eventuali anomalie/irregolarità che dovessero essere emerse in precedenti controlli.

Il rischio B è quantificato utilizzando le seguenti classi di valori:

- a un rischio “BASSO” è associato un valore pari a 0,3;
- a un rischio “MEDIO-BASSO” è associato un valore limite di 0,45;
- a un rischio “MEDIO-ALTO” è associato un valore limite pari a 0,8;
- a un rischio “ALTO” è associato un valore pari a 1.

In base ai risultati ottenuti si procederà alla stratificazione delle operazioni, ovvero la suddivisione in strati sulla base del grado di rischio che presentano, per effettuare il campionamento.

All'interno di ogni strato individuato si procederà all'estrazione nel rispetto degli obiettivi minimi:

- almeno n. 1 operazione per ciascuna Azione;
- almeno n. 1 operazione per tipologia di beneficiario.

Per assicurare la verifica su un campione significativo di progetti **l'estrazione del campione riguarderà le operazioni di cui è stato certificato il saldo finale nei due anni precedenti** ed inoltre al fine di garantire un campionamento statistico il numero dei progetti conclusi deve superare le 150 unità.

Così come per le verifiche sul posto oltre alla compilazione dell'apposita checklist, occorrerà redigere l'apposito verbale di sopralluogo.

5. Verifiche sugli strumenti finanziari

Le **verifiche amministrative inerenti agli Strumenti Finanziari** hanno lo scopo di garantire la conformità delle procedure e degli strumenti attivati con la normativa applicabile, con il Programma Regionale FESR Lazio 2021-2027 e con l'Accordo di Finanziamento stipulato, e di esercitare un'attività di **monitoraggio e controllo sull'attività svolta dal Gestore del Fondo, dagli Intermediari Finanziari e dai destinatari finali**.

5.1 Verifiche sul Gestore del Fondo e sugli Intermediari Finanziari

Le verifiche di gestione riguardano l'intero “ciclo di vita” dello strumento finanziario e possono distinguersi, in via esemplificativa, nelle seguenti fasi:

1. Costituzione dello Strumento Finanziario;
2. Attuazione dello Strumento Finanziario;
3. Chiusura dello Strumento Finanziario.

Con riferimento alla fase di **Costituzione dello Strumento Finanziario**, l'attività di verifica viene

svolta al momento del primo versamento effettuato dall'Autorità di Gestione al Gestore del Fondo, obbligatoriamente alla presentazione della prima domanda di pagamento intermedio e si concentra principalmente sui seguenti aspetti:

- a) presenza ed adeguatezza della valutazione ex ante ai sensi dell'articolo 58, par. 3, del RDC;
- b) modalità di attuazione dello SF ai sensi dell'articolo 59 del RDC;
- c) definizione della tipologia di SF (Fondo singolo o Fondo di Fondi);
- d) definizione della tipologia di prodotti finanziari da erogare (garanzie, prestiti, sconto interessi, etc.);
- e) procedure e modalità di selezione del Soggetto Gestore del Fondo con verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ove pertinente;
- f) rispondenza dell'Accordo di Finanziamento ai requisiti di cui all'Allegato X del RDC;
- g) correttezza e trasparenza del flusso finanziario relativo al primo versamento;
- h) rispetto della normativa europea in materia di aiuti di Stato.

La verifica sulla costituzione dello strumento finanziario viene realizzata attraverso l'utilizzo della **Checklist Costituzione dello Strumento Finanziario**. A supporto di tale strumento di controllo, possono essere utilizzate, ove necessario, le pertinenti checklist approvate. In esito alle verifiche svolte, il Responsabile del Controllo predisponde un rapporto contenente la descrizione delle attività di controllo effettuate e le risultanze delle stesse.

Con riferimento alla fase di **Attuazione dello Strumento Finanziario**, l'attività di verifica viene svolta ogni qualvolta si realizzano le condizioni previste dall'articolo 92 del RDC per la presentazione delle domande di pagamento intermedio. Nel caso di un Fondo dei Fondi, la dichiarazione presentata dal gestore del fondo all'Autorità di Gestione costituirà la base per la preparazione delle informazioni relative allo strumento finanziario previste per la redazione della domanda di pagamento.

Le verifiche si concentrano principalmente sui seguenti aspetti:

- a) procedure e modalità di selezione degli Intermediari Finanziari con verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ove pertinente;
- b) procedure e modalità di selezione di soggetti terzi interessati a vario titolo nella gestione o attuazione degli Strumenti Finanziari (Comitato di Governance, Comitati di Investimenti, SGR, etc) con verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici, ove pertinente;
- c) apertura di conti fiduciari dedicati o contabilità separata, ove richiesto;
- d) esistenza di una registrazione separata per ciascuna fonte ovvero codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o impegnato;

- e) conformità dell'attività svolta sia dal Gestore del Fondo dei Fondi che dall'Intermediario Finanziario con gli elementi dei rispettivi Accordi di finanziamento stipulati tra loro e con l'Autorità di Gestione fra cui:
- l'attuazione della strategia di investimento (ad es. prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni, ecc.);
 - l'attuazione del programma di attività inclusa la "leva" per i prestiti e il coefficiente di moltiplicazione per le garanzie;
 - il monitoraggio e la rendicontazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello dei destinatari finali, dei requisiti di audit e della pista di controllo;
- f) il calcolo e il pagamento dei costi e commissioni di gestione sia a livello di Gestore del Fondo dei Fondi che a quello dell'Intermediario Finanziario, ove presenti;
- g) riutilizzo degli interessi incassati e delle somme restituite durante il periodo di ammissibilità.

Con riferimento alla fase di Attuazione dello Strumento Finanziario, in corrispondenza di domande di pagamento successive alla prima, l'attività di controllo interessa, non solo gli aspetti indicati in precedenza, ma anche:

- le eventuali variazioni intervenute nella "governance" dello SF rispetto all'attivazione (p.e. variazione del Soggetto Gestore/Intermediario Finanziario);
- l'eventuale aggiornamento della valutazione ex ante.

Con riferimento alla fase di **Chiusura dello Strumento Finanziario**, l'attività di controllo si concentra principalmente sui seguenti aspetti:

- le modalità di disimpegno/ liquidazione dello strumento finanziario indicate nell'Accordo di finanziamento;
- la cessione delle partecipazioni in equity, ovvero la restituzione delle risorse investite, prestate o impegnate come garanzia per gli strumenti finanziari attuati senza il ricorso a fondo di fondi;
- calcolo dei costi e commissioni di gestione;
- riuso delle risorse successivamente al periodo di ammissibilità della spesa.

Il controllo sulla chiusura dello strumento finanziario viene realizzato attraverso l'utilizzo della **Checklist Chiusura dello Strumento Finanziario**. A supporto di tale strumento di controllo possono essere utilizzate, ove necessario, le pertinenti Checklist approvate. In aggiunta alle Checklist su indicate il Responsabile del Controllo predisponde un verbale contenente la descrizione delle attività di controllo effettuate e delle risultanze delle stesse.

È altresì previsto lo svolgimento di verifiche sul posto presso il Gestore del Fondo dei Fondi a fronte di ogni singola domanda di rimborso, per la verifica degli aspetti legati all'ammissibilità della spesa rendicontata, quali:

- le condizioni riguardanti la fase dell'investimento con particolare riferimento al rispetto dell'articolo 59, par. 2, del RDC;

- la combinazione di SF con altri tipi di sostegno nell'ambito della stessa operazione (articolo 59, par. 5) o come operazione separata (articolo 59, par. 6, del RDC) ed il rispetto delle condizioni di cui all'articolo 59, par. 7, del RDC;
- l'ammissibilità dell'eventuale aiuto fornito per il capitale circolante (articolo 58, par.2, del RDC);
- le imprese in difficoltà (limitazione ai sensi dell'articolo 7, par. 1, lettera d), del regolamento FESR, e delle regole in materia di aiuti di Stato).

5.2 Verifiche sui destinatari finali

Il controllo sull'attuazione dello Strumento Finanziario prevede anche la verifica sui destinatari finali. Tale attività viene svolta su base campionaria in linea con la metodologia riportata nel "Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione".

In accordo con l'articolo 272 comma 14 lettera c) del Regolamento n°1046/2018, nel caso in cui, nel corso delle verifiche a campione, il RC dovesse riscontrare una irregolarità a livello di destinatario finale, si procede ad escludere la pratica irregolare dall'universo dei destinatari finali ed a sostituirla con una pratica afferente allo stesso strumento finanziario. Nel caso in cui l'irregolarità dovesse essere rilevata a livello di Intermediario Finanziario, il RC provvede ad escludere il contributo irregolare dall'universo costituente la domanda di pagamento ed a comunicare all'Autorità di Gestione l'irregolarità rilevata per i successivi adempimenti. A seconda della natura e della gravità dell'irregolarità, inoltre, il RC può decidere se procedere o meno a ulteriori approfondimenti, incluso effettuare una visita in loco presso l'intermediario finanziario e/o i destinatari finali.

Le verifiche sui destinatari finali vengono realizzate attraverso l'utilizzo delle pertinenti sezioni della **Checklist Attuazione dello Strumento Finanziario.**

Si rimanda al "Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione" per quanto riguarda la valutazione dei rischi e la definizione dell'ampiezza del campione delle verifiche da effettuare in relazione agli strumenti finanziari a sostegno del credito attivati nella nuova programmazione.

Gli strumenti finanziari attivati a sostegno del credito nel periodo di programmazione 2021-2027 sono:

- Nuovo fondo futuro (NFF);
- Nuovo fondo piccolo credito (NFPC);
- Fondo patrimonializzazione PMI (FPPMI);
- Fondo di Garanzia Minibond (a sostegno dell'operazione Basket Bond Lazio) (FGM).

Tali strumenti sono tutti attivati nell'ambito del Fondo di Partecipazione FARE Lazio, istituito (come Fondo di Fondi) nel periodo di programmazione 2014-2020 e gestito in continuità da Lazio Innova, società in house della Regione Lazio.

Si riporta a seguire una sintesi delle verifiche che devono essere effettuate dal gestore dello strumento, o da altro soggetto appositamente incaricato, in sede di selezione delle operazioni (istruttoria) e in sede di verifica della realizzazione del progetto finanziato.

5.2.1. Nuovo Fondo Futuro

Le verifiche in fase di selezione delle operazioni sono effettuate sul 100% delle posizioni finanziabili con riferimento al merito, mentre con riferimento ai requisiti di ammissibilità, tutti attestati tramite DSAN, si ritiene sufficiente una verifica a campione sulla veridicità di quanto dichiarato. L'Autorità di Gestione ha ritenuto congruo definire l'ampiezza iniziale del campione delle verifiche sulle DSAN rilasciate in sede di domanda in misura pari al 20% e l'ampiezza iniziale del campione per ogni fase di verifica in loco al 15%.

5.2.2. Nuovo Fondo Piccolo Credito

Le verifiche in fase di selezione sono effettuate sul 100% delle posizioni finanziabili con riferimento al merito, mentre con riferimento ai requisiti di ammissibilità formale, tutti attestati tramite DSAN, si ritiene sufficiente una verifica a campione sulla veridicità di quanto dichiarato. L'Autorità di Gestione ha ritenuto congruo definire l'ampiezza del campione per la verifica della veridicità delle DSAN inizialmente al 5%, prevedendo un campione specifico riferito al requisito di regolarità contributiva (DURC), data la particolare incidenza del fenomeno, che porta al 15% le verifiche sulle dichiarazioni attestanti la regolarità contributiva. In ogni caso, il gestore effettua una verifica della regolarità contributiva su tutte le posizioni prima della stipula del contratto (che perfeziona la concessione) e quindi prima dell'erogazione.

In continuità con quanto effettuato nel periodo 2014-2020 l'Autorità di Gestione ha ritenuto di confermare inizialmente al 5% il campione per le verifiche in loco, prevedendo che siano effettuate entro 3 mesi dal completamento del progetto.

5.2.3 Fondo Patrimonializzazione PMI

Sia la selezione che le verifiche in fase di realizzazione sono effettuate con le medesime modalità del NFPC, con la sola differenza che al gestore è richiesto anche di verificare l'effettivo versamento del capitale sociale previsto in sede di domanda.

Considerando le analogie e le differenze con il NFPC, l'Autorità di Gestione ha ritenuto di applicare il medesimo approccio definito per quest'ultimo per le verifiche delle DSAN e un approccio più prudentiale per le verifiche del DURC, dimensionando i campioni con le percentuali di seguito indicate:

- DSAN 5%;
- Dichiarazione DURC 20%.

Inoltre, analogamente a quanto previsto per il NFPC, l'Autorità di Gestione ha ritenuto di fissare inizialmente al 5% il campione per le verifiche in loco, prevedendo che siano effettuate entro 3 mesi dal completamento del progetto.

5.2.4 Fondo di Garanzia Minibond

Sia la selezione delle PMI che le verifiche in fase di realizzazione dei progetti finanziati con l'emissione dei minibond sono effettuate con modalità analoghe a quelle definite per gli altri strumenti finanziari.

Anche in relazione al Fondo di Garanzia Minibond, considerando da un lato che gli importi di riferimento sono significativamente più grandi ma dall'altro che i destinatari dell'intervento sono imprese ancor più strutturate e che saranno accompagnate individualmente dall'arranger nel percorso che le condurrà all'emissione del Minibond, in assenza di una base dati storica su cui fondare l'analisi, anche in questo caso si ritiene di applicare inizialmente il medesimo approccio definito per il Fondo Patrimonializzazione PMI, dimensionando i campioni in misura analoga. Pertanto, le % di campionamento saranno le seguenti:

- DSAN 5%;
- Dichiarazione DURC 20%.

Uguualmente, si ritiene di fissare inizialmente al 5% il campione per le verifiche in loco, prevedendo che siano effettuate entro 3 mesi dal completamento del progetto.

Allegati

- All.B.1 Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione
- All.B.2 Pista di controllo - Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a titolarità
- All.B.3 Pista di controllo - Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia regionale
- All.B.4 Pista di controllo - Aiuti a titolarità
- All.B.5 Pista di controllo - Aiuti a regia
- All.B.6 Pista di controllo - Strumenti finanziari
- All.B.7 Checklist per la verifica e il controllo - Appalti di lavori ex D.Lgs. 50/2016
- All.B.8 Checklist per la verifica e il controllo - Acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 50/2016
- All.B.9 Checklist documentali e di controllo - Appalti di lavori e acquisizione di servizi e forniture ex D.Lgs. 36/2023
- All.B.10 Checklist documentali e di controllo - Aiuti
- All.B.11 Checklist documentali e di controllo - Strumenti finanziari
- All.B.12 Checklist documentali e di controllo - Affidamento società in house
- All.B.13 Checklist documentali e di controllo - Conferimento incarichi a personale esterno
- All.B.14 Checklist di controllo - Verifiche in loco
- All.B.15 Verbale verifiche in loco
- All.B.16 Modello dichiarazione sulla verifica dei requisiti generali ex l D.Lgs. 50/2016
- All.B.17 Modello dichiarazione sulla verifica dei requisiti generali ex l D.Lgs. 36/2023
- All.B.18 Informazioni e condizioni minime per l'incarico al revisore legale
- All.B.19 Modello dichiarazione di indipendenza revisore legale
- All.B.20 Copertina del Rapporto di certificazione revisore legale
- All.B.21 Modello di perizia giurata revisore legale
- All.B.22 Estratto checklist per le verifiche documentali e il controllo relative ad aiuti di Stato
- All.B.23 Prospetto riepilogativo dei costi revisore legale
- All.B.24 Check list RGA verifica regolarità formale domande