

INTERREG V A Italy – Croatia CBC Programme

Linee guida controlli di primo livello per FLC italiani

Annex 13 DMCS

Versione 2.0 del 31 Maggio 2022

Table of Contents

1	PREMESSA.....	3
2	QUADRO NORMATIVO.....	3
2.1	Riferimenti comunitari.....	3
2.2	Riferimenti nazionali.....	7
2.3	Riferimenti Programma.....	8
3	DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO ITALIANO.....	8
4	PROCEDURE DI CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE.....	9
4.1	Avvio del controllo e procedura di certificazione delle spese.....	9
4.2	Documentazione di controllo.....	10
4.3	Struttura checklist per verifiche amministrative delle procedure di acquisizione lavori, servizi, forniture (public procurement).....	11
4.4	Vademecum della documentazione amministrativa-contabile di base da acquisire in sede di verifica delle procedure di affidamento servizi, forniture e lavori:.....	19
4.5	Checklist on the spot.....	22
4.6	Errori più comuni rilevati in sede di audit.....	25
5	FOCUS SPECIFICI.....	31
5.1	Principi in materia di appalti pubblici.....	31
5.2	Indicazioni operative in merito all'illegitima limitazione del ricorso al subappalto.....	32
5.3	Errori più comuni negli appalti pubblici.....	33
6	PREVENZIONE IRREGOLARITA' E FRODI.....	38
6.1	Definizioni.....	38

6.2	Adempimenti	39
6.3	Focus in materia di frode	40
	Principali meccanismi di frode utilizzati	40
7	Allegati	47
7.1	Checklist Affidamenti beneficiari privati.....	47
7.2	Checklist verifiche in loco.....	47

1 PREMESSA

Scopo del presente Manuale è fornire delle linee guida di carattere procedurale utili a supportare l'espletamento delle attività di controllo di primo livello da parte dei FLC italiani definendo una metodologia per lo svolgimento dell'attività di controllo di primo livello da parte della struttura incaricata per i controlli sui beneficiari con sede sul territorio Italiano dell'area ammissibile del Programma, con l'intento di assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza.

Le presenti linee guida potranno essere oggetto di revisione in seguito agli esiti di controlli realizzati dalle Autorità di Programma ovvero da altri organismi esterni preposti ai controlli o in base a modifiche del Sistema informativo SIU, sistema che consente la gestione on-line delle relazioni dei singoli beneficiari, l'esposizione della spesa oggetto di controllo e l'emissione delle convalide di spesa.

Il presente Manuale deve essere letto insieme al Factsheet n.6 – Project Implementation e ai Manuali SIU che forniscono informazioni su come eseguire e riportare i controlli nella Gestione Elettronica del Programma e sistema di monitoraggio (SIU).

2 QUADRO NORMATIVO

2.1 Riferimenti comunitari

Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea, articolo 325, a norma del quale la Commissione Europea promuove in collaborazione con gli Stati membri la lotta alla frode e alle altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità stessa, adottando le misure necessarie;

Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013, e successive modificazioni, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo

per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

Regolamento (UE) n. 1299/2013, del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013, e successive modificazioni, relativo a disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

Regolamento (UE) n. 1301/2013, del Parlamento e del Consiglio del 17 dicembre 2013, e successive modificazioni, relativo al Fondo Europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006. Il Capo I del Regolamento si applica ai programmi di cooperazione, salvo che diversamente disposto dal Regolamento (UE) n.1299/2013 o salvo che le relative disposizioni siano unicamente applicabili all'Obiettivo "Investire per la crescita e l'occupazione";

Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione) e del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»);

Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione) e del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea);

Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n.

1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 della Commissione, del 4 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi;

Regolamento di esecuzione (UE) n.821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti di importanza minore ("de minimis") concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;

Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» (GUUE L 352/1 del 24.12.2013);

Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;

Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure di appalto degli enti erogatori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali che abroga la direttiva n 2004/17/CE;

Decisione della Commissione C (2013) 9527 del 19 dicembre 2013 sulle linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;

Decisione della Commissione C (2019) 3452 del 14.05.2019 sugli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;

Nota EGESIF n. 14-0012, "Linee guida per gli stati membri sulle verifiche di gestione". Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 1, lettera a), e comma 5 del Regolamento UE n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento UE n. 1299/2013. Contiene orientamenti specifici sull'Obiettivo "Cooperazione territoriale Europea".

Nota EGESIF_14-0021 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate";

Orientamenti in materia di appalti pubblici elaborato dai servizi della Commissione Europea per evitare gli errori più comuni in materia di appalti pubblici nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei.

2.2 Riferimenti nazionali

Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 riguardante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

Legge 14 giugno 2019, n. 55 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici (Sblocca cantieri);

Legge 11 settembre 2020, n. 120, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni);

Legge 29 luglio 2021, n. 108, Conversione in legge del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 (Decreto Semplificazioni-bis) recante: «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”;

Linee guida ANAC attuative del nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni;

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Legge 234 del 24 dicembre 2012 e successivo regolamento numero 115 del 31 maggio 2017 in tema di Registro Nazionale Aiuti di Stato;

D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;

Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020;

Linee Guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE;

Manuale per la rendicontazione ed i controlli in relazione alla spesa dei programmi di cooperazione territoriale europea elaborato dal Ministero di Economia e Finanza.

2.3 Riferimenti Programma

- Programma Interreg V-A Italy-Croatia CBC Programme 2014-2020;
- Factsheets (particularly Factsheet nr. 3 "Project Development"; Factsheet nr. 6 "Project Implementation"; Factsheet nr. 7 "Project Closure"; Factsheet nr. 8 "Project Communication");
- Manuali di programma sulla comunicazione (Programme Brand Manual);
- Subsidy Contract; Partnership Agreement;
- Manuali SIU.

3 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO ITALIANO

Con riferimento all'art. 23 (4) del Regolamento CTE e in considerazione che l'Autorità di Gestione non svolge le verifiche previste ai sensi dell'art. 125 (4) (a) del Regolamento sulle disposizioni comuni nella totalità dell'area del Programma, ciascuno Stato membro designa gli organismi responsabili ad effettuare tali verifiche in relazione ai beneficiari sui propri territori (Controllori di primo livello).

Per la descrizione del sistema di controllo di primo livello per ciascun Stato membro si rimanda al Factsheet n. 6 (link: <https://www.italy-croatia.eu/docs-and-tools-details?id=38854&nAcc=1&file=1>).

4 PROCEDURE DI CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

4.1 Avvio del controllo e procedura di certificazione delle spese

Il controllore incaricato da un beneficiario italiano del controllo e della certificazione delle spese ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per poter procedere allo svolgimento dell'incarico dovrà:

- accertarsi che il beneficiario abbia ricevuto la comunicazione relativa alla validazione del controllore da parte dell'ufficio incaricato all'interno della Regione del Veneto;
- accertarsi di aver ricevuto la mail relativa alle credenziali d'accesso al sistema SIU (Sistema Informativo Unificato), se non già in possesso, e la mail informativa di avvenuta associazione dell'utenza al partner e al progetto di competenza;
- prendere visione e scaricare i documenti ufficiali di Programma rinvenibili al seguente link <https://www.italy-croatia.eu/docs-and-tools> in particolare:
 - I documenti relativi alla specifica Call (Sezione "APPLICATION PACKAGE");
 - I Factsheet 6, 7 e 8 (Sezione "PROJECT IMPLEMENTATION DOCUMENTS"-sottosezione "FACTSHEET");
 - I manuali per l'implementazione in SIU (Sezione "PROJECT IMPLEMENTATION DOCUMENTS"- sottosezione "IMPLEMENTATION ON SIU);
 - La documentazione specifica di controllo (Sezione "PROJECT IMPLEMENTATION DOCUMENTS"-sottosezione "FLC NATIONAL SYSTEM):
 - 1) FLC docs: Common checklist, CoVe and Control Report Template;
 - 2) Italian FLC Check list.
- Concordare con il Beneficiario una data entro la quale questo provveda al completamento della rendicontazione sul SIU comprensiva di tutti i documenti necessari richiesti. E' previsto che il beneficiario, al termine delle operazioni, oltre a cliccare sul pulsante "submit to FLC", invii una email al controllore per informarlo dell'avvenuta rendicontazione;

- Accertarsi di aver ricevuto dal beneficiario tutta la documentazione a supporto della spesa e del pagamento non presente su SIU, inclusi i documenti relativi alle procedure ad evidenza pubblica espletate;
- Accedere a SIU con le credenziali fornite.

Una volta entrato in SIU il controllore dovrà:

- Selezionare il Programma per cui operare;
- cliccare sul bottone “*Search*” nel menu in alto a sinistra e utilizzare i filtri di ricerca per individuare il progetto di cui il beneficiario da controllare è Partner, potrà altresì lasciare vuoti tutti i campi di filtro in modo da selezionare tutti i progetti per cui è stato assegnato come FLC;
- Selezionare il progetto su cui operare cliccando il tasto “*Detail*” presente sulla destra, in corrispondenza della riga del progetto;
- Prendere visione della documentazione da verificare e validare accedendo o nella Sezione “E-Project Partner” o nella sezione “I-Project” e seguendo specificamente le indicazioni previste nel “*SIU Management and Monitoring System Progress Report User Manual I*” pag. 30 e ss.

4.2 Documentazione di controllo

Una volta completate le verifiche ed inseriti gli importi da certificare per ciascun importo rendicontato dal beneficiario, il controllore è tenuto a compilare e firmare i seguenti documenti:

- 1) First Level Control Common Checklist:** documento in cui si attesta la conformità delle spese del progetto alle norme generali di ammissibilità. La verifica è dettagliata per linee di bilancio;
- 2) First Level Control Report:** documento in cui il controllore descrive la metodologia utilizzata per le verifiche. Se del caso, è necessario descrivere anche le spese non ammissibili rilevate durante le verifiche, inclusi i motivi che hanno portato alla decisione;
- 3) Certificate of Verified Expenditure (CoVE):** documento che certifica la conformità delle spese verificate con i principi di ammissibilità, legalità e pertinenza.

Nota bene: COVE e CONTROL REPORT possono essere compilati direttamente in SIU tramite la sezione FLC Reports (cfr pag. 39 “SIU Management and Monitoring System Progress Report User Manual”);

Oltre ai citati 3 documenti, in relazione alle spese rendicontate e alle relative regole di rendicontazione (vedi Factheet n. 6) devono essere compilate e firmate le seguenti checklist:

- 1) **CL Public Procurements** (da compilare e firmare fuori sistema), se rendicontate spese relative a public procurements
- 2) **CL on the spot** (se e quando effettuata la visita in loco).

4.3 Struttura checklist per verifiche amministrative delle procedure di acquisizione lavori, servizi, forniture (public procurement)

Le checklist da compilare e caricare in SIU attestanti le verifiche svolte in materia di public procurements sono di seguito elencate

<p>-Procedure di Lavori/Forniture/Servizi/Servizi Tecnici ex D.Lgs. 50/16</p> <p>-Affidamenti in House</p> <p>-Partenariato Pubblico-Privato</p> <p>(da compilare per Beneficiari Enti pubblici o Organismi di Diritto pubblico, soggetti all’applicazione del D. Lgs. N. 50/2016 -Codice dei contratti pubblici).</p>
<p>Procedure di Lavori/Forniture/Servizi</p> <p>(da compilare per Beneficiari privati o non soggetti all’applicazione del D. Lgs. 50/2016 - Codice dei contratti pubblici)</p>

Le checklists per le verifiche amministrative prevedono un **FRONTESPIZIO** dove sono riportati gli estremi dell'operazione interessata nelle seguenti sottosezioni (fig. 1)



-ANAGRAFICA PROGETTO

-ANAGRAFICA AFFIDAMENTO

-ANAGRAFICA SPESA

CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE
PROCEDURE PER APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI


AFFIDAMENTO DIRETTO FINO A Euro 40.000 ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera A d.lgs. 50/2016	
SOLO PER BENEFICIARI ENTI PUBBLICI O ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO	
ANAGRAFICA PROGETTO	
Titolo del Progetto e Acronimo	
Codice ID Progetto	
CUP	
Beneficiario	LP <input type="checkbox"/> PP <input type="checkbox"/>
Lead Partner (se non è il beneficiario)	
Costo totale del progetto:	
Dichiarazione di spesa:	
ANAGRAFICA AFFIDAMENTO	
Oggetto dell'affidamento diretto	
Ambito di verifica	forniture <input type="checkbox"/> servizi <input type="checkbox"/> tipologia mista <input type="checkbox"/>
La stazione appaltante è:	
RUP (nominativo e struttura di appartenenza)	
Direttore dell'esecuzione (se non coincide con il RUP)	
CIG	
CUP	

 	
Soggetto attuatore/affidatario	
Estremi del contratto/convenzione	
Data di sottoscrizione	
Importo dell'affidamento(IVA esclusa)	€ _____
Importo a base di gara (senza IVA) Comprensivo di qualsiasi forma di opzione e/o rinnovo del contratto a base di gara (senza IVA)	€ _____
Stato di attuazione dell'affidamento	Avvio <input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> concluso <input type="checkbox"/>
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura di gara	
ANAGRAFICA SPESA	
Totale spese precedentemente controllata	Euro _____
Spesa oggetto del presente controllo	Euro _____
Causale pagamento	acconto <input type="checkbox"/> pagamento intermedio <input type="checkbox"/> saldo <input type="checkbox"/> altro <input type="checkbox"/>

Le checklist prevedono quindi ulteriori sezioni di controllo di seguito elencate

- **SEZIONE A: PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE**
- **SEZIONE B: PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**
- **SEZIONE C: VALUTAZIONE DELLE OFFERTE ED AGGIUDICAZIONE**
- **SEZIONE D: VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI**
- **SEZIONE E: PRINCIPIO SULLA TRASPARENZA-ONERI PUBBLICAZIONE/COMUNICAZIONE**
- **SEZIONE F: STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**
- **SEZIONE G: ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
- **SEZIONE H: AMMISSIBILITA' DELLA SPESA IN RELAZIONE AL PROGRAMMA INTERREG V-A ITALIA CROAZIA 2014-2020.**


La struttura di queste sezioni specifiche di controllo è indicata nella seguente figura 2.



Interreg V-A Italia – Croazia 2014-2020

SEZIONE B: PROCEDURA DI AFFIDAMENTO						
N.	Oggetto della verifica	Si No N.a.			Documenti controllati	note
1.	L'acquisto è avvenuto tramite Consip S.p.A. o altri soggetti aggregatori (ivi comprese le centrali di committenza regionali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	E' stato fatto ricorso al mercato elettronico tramite un ordine diretto di acquisto (ODA), richiesta di offerta (RDO) o trattativa diretta (TD)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Il mancato ricorso alle convenzioni CONSIP o al MEPA è riconducibile ad una delle seguenti motivazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	a) Affidamento al di sotto di Euro 1.000,00?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	a) Non disponibilità del servizio/fornitura nella piattaforma CONSIP/MEPA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	La stazione appaltante ha provveduto ad individuare l'operatore economico mediante:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	a) indagini di mercato distinte per fasce di importo (confronto tra preventivi)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) elenco/elenchi di fornitori eventualmente distinti per categoria e fascia d'importo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) comparazione dei listini di mercato di offerte precedenti di commesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5



Le CL in uso prevedono generalmente una prima colonna (“Oggetto della Verifica”) dove sono elencati i vari punti di controllo, una seconda colonna dove apporre l’esito della verifica (“Si, No, N.A.”) e ulteriori due colonne dove indicare la documentazione verificata ed eventuali note.

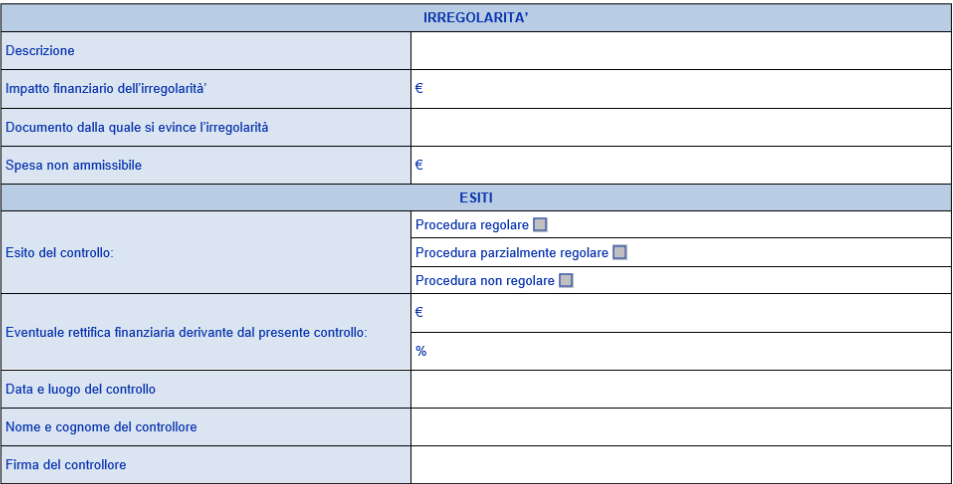
Nella compilazione della check list si invita a seguire questi aspetti:

- 1) Nella Sezione “Documenti controllati” indicare con precisione gli estremi della documentazione amministrativa-contabile verificata;
- 2) Specificare gli estremi non solo della documentazione principale ma anche quella eventuale a supporto della verifica espletata; il fine è realizzare un’istruttoria più trasparente possibile;

- 3) Selezionare la casella NA (non applicabile) in caso di domanda non pertinente (es: subappalto se non previsto nel bando di gara o non effettuato);
- 4) Al fine di accertare gli oneri di pubblicità degli atti: specificare il collegamento Internet ai siti delle PP.AA;
- 5) In caso di istruttorie complesse riportare nel campo “Note” le motivazioni che hanno condotto ad un determinato esito;
- 6) Laddove si chiedesse documentazione integrative ex post, specificarlo nel campo “Note”.

Nota bene: In via generale si raccomanda la completa e corretta compilazione delle checklist e, nello specifico, del campo “Documenti controllati” e “Note” per tutti gli item di controllo presenti al fine di voler illustrare tutti gli aspetti oggetto di controllo e rappresentare, in particolare, gli ambiti di verifica non immediatamente deducibili dalla formulazione dell’item ma comunque risultati meritevoli di approfondimento nell’espletamento della verifica, con le relative puntualizzazioni/ osservazioni da esso derivanti e la descrizione della documentazione visionata.

PARTE CONCLUSIVA DI TUTTE LE CHECK LIST (fig.3)



IRREGOLARITA'	
Descrizione	
Impatto finanziario dell'irregolarità	€
Documento dalla quale si evince l'irregolarità	
Spesa non ammissibile	€
ESITI	
Esito del controllo:	Procedura regolare <input type="checkbox"/>
	Procedura parzialmente regolare <input type="checkbox"/>
	Procedura non regolare <input type="checkbox"/>
Eventuale rettifica finanziaria derivante dal presente controllo:	€
	%
Data e luogo del controllo	
Nome e cognome del controllore	
Firma del controllore	

- **IRREGOLARITA'**: prevede la descrizione della tipologia di irregolarità riscontrata, gli estremi della documentazione ove è stata rilevata, e l'impatto finanziario.
- **ESITI**: attestazione della regolarità, non regolarità o parziale con l'indicazione del tasso di rettifica applicato.
- **ANNOTAZIONI**: campo in cui il controllore riporta:
 - 1) tutti i punti in cui sono state riscontrate irregolarità

2) le motivazioni che hanno condotto ad un eventuale applicazione di rettifiche finanziarie. (Vedi: Commission Decision C(2019) 3452 final);

Esempio:

ANNOTAZIONI
<p>Quesito n. 13. Nella determinazione non viene riportata una nomina esplicita dell'avv. Donata Posocco quale RUP della procedura di affidamento. Si raccomanda la nomina formale.</p> <p>Quesito n. 18. La determinazione a contrarre motiva il ricorso alla procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a, considerando l'importo a base d'asta inferiore a Euro 40.000,00 ed utilizzando lo strumento del MEPA, appurata la presenza di idonei servizi offerti. Di fatto tuttavia nel dispositivo viene specificato di formulare la richiesta di offerta (RDO) non ad un unico fornitore ma a 3 operatori economici da valutare con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, mediante una griglia di valutazione, quale parte integrante dell'allegato A. Di fatto pertanto la procedura formalmente seguita dal beneficiario è stata quella negoziata ex art. 36 comma 2 lett b.</p> <p>Quesito n. 22. Non risulta effettuata la pubblicazione sul sito del MIT. Si raccomanda il rispetto dell'onere di pubblicazione sul sito del Mit.</p> <p>Quesito n. 23. Il Regolamento interno, (approvato con deliberazione n. 35/2003 allegato 4) relativo agli affidamenti diretti sotto soglia allo stato attuale non risulta ancora aggiornato al D. Lgs 50/2016. Si raccomanda l'aggiornamento al D. Lgs 50/2016.</p> <p>Quesito n. 25. La S.A. anche se nella determinazione a contrarre esplicita la volontà di procedere all'affidamento diretto, di fatto ha conseguito una procedura negoziata ex art 36 comma 2 lett. b del D. Lgs 50/2016 pertanto non ha rispettato il numero minimo di n. 5 operatori economici da invitare.</p> <p>Quesito n. 29. La S.A. nella consultazione dell'elenco di operatori presente in MEPA alla categoria Servizi, meta prodotto: "Servizi di supporto specialistico", non ha dato atto esplicitamente delle modalità con cui è stato rispettato il criterio di rotazione anche se di fatto non vi sono evidenze di violazione del succitato principio.</p> <p>Quesito. 42. La S.A. anche se nella determinazione a contrarre esplicita la volontà di procedere all'affidamento diretto, di fatto ha conseguito una procedura negoziata ex art 36 comma 2 lett. b del D. Lgs 50/2016 e considerando che il criterio di aggiudicazione scelto è stato quello dell'OEPV di fatto non ha costituito una commissione giudicatrice.</p> <p>Quesito. 104. Non è stata rilevata la trattenuta dello 0,50% (art. 30, comma 5 bis del D. Lgs 50/2016).Si raccomanda la trattenuta nei pagamenti relativi a stati di avanzamento. Qualora siano previsti stati di avanzamento, si raccomanda l'applicazione della trattenuta dello 0,50%.</p> <p>Rilevato</p> <p>Dalle succitate annotazioni emerge il non corretto espletamento della procedura di affidamento di fatto eseguita dalla S.A. nonostante l'intento, - come esplicitato nella determinazione a contrarre n. 221/2017 - fosse l'esecuzione di un affidamento diretto ex art. 36 comma lett. A del D. Lgs 50/2016. constatate tali irregolarità, facendo seguito alla Decisione della Commissione del 19.12.13 (rettifiche finanziarie), si provvede ad un tasso di rettifica finanziaria pari al 5%, per un importo di € 147,40.</p>

Per ciascuna procedura di public procurement adottata dai beneficiari e da cui sorgano spese oggetto di rendicontazione, deve essere compilata una checklist.

Laddove in un Progress Report venga rendicontata una spesa relativa a procedura di public procurement per cui è già stata caricata in precedenti Progress Report la checklist corrispondente è sufficiente caricare solo le Sezioni della CL relative l'esecuzione del contratto e l'ammissibilità della spesa (Sezioni G e H).

Per i beneficiari privati:

Anche per i Partners privati sono previste specifiche checklist per la verifica delle spese rendicontate e relative a procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture in quanto anche tali beneficiari sono tenuti al rispetto dei principi generali nell'utilizzo di fondi pubblici, ovvero:

- principio di economicità: per il quale i beni e servizi od opere devono essere reperiti e realizzati col minor impiego di risorse possibile;
- principio di efficienza: per il quale i risultati raggiunti devono tendere alla proporzionalità delle risorse impiegate;
- principio di efficacia: tendere ad ottenere il miglior rapporto tra obiettivi prefissati e obiettivi conseguiti;
- principio di imparzialità e parità di trattamento;
- principio di trasparenza.

Nota bene: Il controllore dovrebbe inserire la check list relativa una specifica procedura d'appalto nell'apposita sottosezione "FLC ANNEXES" all'interno della SEZIONE "PUBLIC PROCUREMENT" Un semaforo verde evidenzierà la presenza dell'allegato (fig. 5)

Public procurements

Sections

Beneficiary of the public procurement	COMUNE DI ROVIGO	LA tax number	00192630291
Results:	2		

CIG/Tender identification code	Z032B2DDAF	Annex	FLC Annexes
Reason for absence of CIG			
Contracting authority	Comune di Rovigo		
Contractor	Istituto Delta Ecologia Applicata srl		
Object of the procedure	TECHNICAL MANAGER SERVICE		
Type of public procurement procedure	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO		
Applicable provisions	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Opening bid amount	31073,40	Date of publication	16/01/2020
Amount awarded	31073,40	Date of the award of the contract	28/01/2020

4.4 Vademecum della documentazione amministrativa-contabile di base da acquisire in sede di verifica delle procedure di affidamento servizi, forniture e lavori:

In riferimento alle procedure di affidamento di seguito si indica un elenco della documentazione amministrativa contabile “minima” da verificare:

1) verifica della procedura di affidamento:

- eventuale regolamento interno applicato
- determina a contrarre;
- atto di nomina RUP (se non nominato nella determina);
- dichiarazione del RUP di astensione alla partecipazione alla procedura di aggiudicazione nelle ipotesi previste al comma 2 dell’art 42 del D.Lgs. 50 del 2016);
- eventuali indagini di mercato effettuate;
- rispetto principio di rotazione degli inviti o degli affidamenti;
- avvisi e bandi con evidenza dell’effettiva pubblicazione laddove prevista;
- verbale di gara;

- eventuale atto di nomina della commissione giudicatrice ex art. 77 D.Lgs. 50/16 e dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 dei commissari su assenza cause di incompatibilità e di astensione;
- atto di aggiudicazione;
- cauzione provvisoria (dove richiesta)
- dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di verifiche dei requisiti generali (art. 80 D.Lgs. 50/16) e speciali (art 83 D.Lgs. 50/16) se previsti;
- contratto;
- In riferimento alle procedure di affidamento effettuate tramite il mercato elettronico della PA (MEPA):
- riepilogo della RDO con evidenza del suo invio;
- riscontro delle offerte ricevute con classifica degli offerenti;
- documento di stipula del contratto;
- evidenza del confronto concorrenziale (solo nel caso di ODA);
- eventuale evidenza della trattativa privata.

2) Verifica dei requisiti generali e speciali (art. 80 e art. 83 D.Lgs. 50/16 e Linee Guida n. 4/16 e ss. mm.ii)

- autodichiarazioni e certificazioni attestanti i requisiti generali ex art. 80 del D.Lgs. 50/16;
- certificazioni attestanti i requisiti speciali (art. 83 D. Lgs. 50/16);
- copia della comunicazione dell'aggiudicatario relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ex art.3 della L.136/10;

3) Verifica del principio sulla trasparenza ex art. 29 del D. Lgs. 50/16: oneri di pubblicazione:

- copia dei link e/o screen shot della pagina internet su: sito GUCE; sito GURI; profilo committente, sito del MIT, Piattaforma Anac (quando operativa);

4) Verifica del contratto ed esecuzione

- copia del contratto
- eventuale garanzia definitiva;
- eventuale atto che dispone l'esecuzione in via d'urgenza (art 32 D. Lgs. 50/16);
- eventuale nomina del Direttore dell'esecuzione in caso non coincida con il RUP
- eventuale contratto di subappalto depositato e autorizzazione al medesimo;
- atto di autorizzazione di eventuali varianti/modifiche
- copia dell'atto di eventuale sospensione e ripresa dell'attività.

5) Verifica dell'ammissibilità ed effettivo sostenimento della spesa

- copia dei documenti contabili disponibili (fatture ecc.);
- evidenze dell'effettivo pagamento, inclusi eventuali contributi e ritenute previste dalla legge, tramite trasmissione del bonifico o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;
- documentazione attestante l'assolvimento di specifici adempimenti previsti dalla legge (DURC, Equitalia, Certificati Antimafia...);
- copia del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione predisposta dal RUP/DE.

6) Ulteriore documentazione da verificare in caso di acquisizione di attrezzature:

- Evidenza dell'effettiva consegna/installazione e regolare funzionamento delle attrezzature acquistate, tramite documenti di trasporto/consegna o rapporti di installazione/collaud.
- Documentazione atta a dimostrare il calcolo dell'ammortamento dei beni acquistati: costo del bene acquistato, data di acquisto, data di inizio utilizzo del bene e periodo di ammortamento del bene in base alla normativa contabile vigente.
- Copia del registro dei beni capitalizzati.
- Fotografie dell'effettiva apposizione di etichette sui beni acquistati.

- Dichiarazione di:
- mantenimento del vincolo di destinazione per almeno 5 anni dalla data del pagamento finale (c.d. vincolo di destinazione), laddove l'attrezzatura sia impiegata al 100% nel progetto;
- uso esclusivo ai fini del progetto.

7) Ulteriore documentazione da verificare in caso di infrastrutture:

- Consegna lavori, stato d'avanzamento e stato finale.
- Certificato di regolare esecuzione o collaudo o documento equivalente.
- Evidenza della proprietà del terreno/immobile oggetto di intervento ovvero di
- leasing/affitto o concessione di durata non inferiore a 5 anni nel caso di beni di proprietà
- pubblica o la presenza di diritti reali della durata non inferiore a 10 anni nell'ipotesi di
- beni privati.
- Dichiarazione che il beneficiario non ha ricevuto altri finanziamenti nazionali o europei per
- la stessa operazione.
- Dichiarazione di mantenimento del vincolo di destinazione per almeno 5 anni dalla data di
- chiusura del pagamento finale (c.d. vincolo di destinazione).

4.5 Checklist on the spot

A completamento delle verifiche amministrative su tutti i rendiconti di spesa presentati dai Beneficiari, i controllori devono effettuare anche verifiche sul posto.

L'accertamento in loco deve dunque intendersi come un ulteriore step della verifica di gestione, a completamento delle verifiche desk. Le verifiche in loco presso i Beneficiari sono finalizzate ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento e al Programma nonché la corretta esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere e dei beni finanziati e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai Beneficiari. In

particolare, tali accertamenti dovrebbero riguardare interventi già avviati e che abbiano già generato una spesa.

Come previsto dai Regolamenti Comunitari, i controlli di I° livello prevedono l'effettuazione di controlli in loco per i vari beneficiari nel corso della vita del progetto.

In base alle regole attuali di Programma i controllori italiani devono effettuare almeno una visita in loco durante l'intera durata progettuale nel corso della quale dovranno essere verificati in particolare (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- l'esistenza e operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- la reale fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- il corretto avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso di lavori tale verifica può essere effettuata mediante sopralluogo nel cantiere, qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione);
- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale prescritta dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla Convenzione/Contratto stipulato tra AdG e Beneficiario;
- l'esistenza e la conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa in originale (o negli altri formati consentiti dalla normativa vigente) a supporto delle rendicontazioni di spesa, compresa la vidimazione degli originali con apposito timbro di imputazione della spesa a valere sul fondo di riferimento o, nel caso di documenti digitali, la descrizione dei dati minimi essenziali che consentano di individuare univocamente il progetto (Fondo, Programma, titolo del progetto e CUP);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;

▪ l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa europea, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'AdG in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo di riferimento.

Anche le verifiche sul posto sono svolte e documentate mediante apposita check list predisposta dal Programma.

Nota bene: I dati, l'esito e la documentazione inerente la verifica sul posto andranno inserite nell'apposita sezione SIU **"ON THE SPOT CONTROL"** raggiungibile dalla Sezione B o E.

On the Spot Control

Starting Control Date (*)	12/06/2021	Outcome (*)	Negative with amount condition	Progress Report Number (*)	Progress Report 1
Closure Control Date (*)	11/07/2021	Prevalent irregularity	General Findings - Non compliance beneficiary's obl	Amount Correction €	400,00
Note :					

Il controllore deve riempire la maschera corrispondente dove alcuni campi sono obbligatori, a seconda dell'esito inserito (POSITIVO, POSITIVO CON RETTIFICA PARZIALE E NEGATIVO CON RETTIFICA TOTALE).

La checklist specifica per la verifica in loco deve essere inserita dalla funzione FLC ALLEGATI

Annexes list Info Sections

Type of annex	Annex description	File name	Upload	Download	Size
<input type="checkbox"/> On the spot documentation	docs	10172177_123015_2021_Clerical_error_communication.pdf	Upload file	Download	498.4 KB ●
<input type="checkbox"/> On the spot check list	On the spot check list	10172177_10048610_10286800_StampaDomanda_10286800_Livello1.pdf	Upload file	Download	173.0 KB ●
<input type="text" value="FLC checklist"/> <ul style="list-style-type: none"> FLC checklist FLC checklist FLC COVE FLC on-the spot checks FLC report On the spot check list On the spot documentation 		--			0.0 KB ●
TOTAL SIZE:					671,4 KB

[Add](#) RECORD [Delete](#) [Confirm \(Save\)](#)

Nicola Calenda - Calenda Nicola Italy-Croatia CBC Programme 2014-2020

4.6 Errori più comuni rilevati in sede di audit

Di seguito pare utile evidenziare gli errori e irregolarità più comuni emersi in sede di controlli effettuati in particolare dall'Autorità di Audit.

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': mancata evidenza della documentazione relativa alla avvenuta pubblicità e comunicazioni relative alle procedure di affidamento di servizi e forniture

DESCRIZIONE SPECIFICA: mancato rispetto delle disposizioni previste da art. 29 del D.Lgs. 50/16 in materia di pubblicità delle procedure di gara (anche per procedure sottosoglia) e art. 76 D.Lgs. 50/16 in materia di comunicazioni ai candidati e offerenti.

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': errata determinazione delle spese di personale

DESCRIZIONE SPECIFICA: inammissibilità di alcune voci di spesa inserite nel calcolo del costo orario dello staff assegnato al progetto sulla base della modalità *"real cost part time with flexible number of hours worked for month"*. Conseguente inammissibilità dei relativi costi di *"Office and amministration"*.

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': mancanza documentazione giustificativa di spesa

DESCRIZIONE SPECIFICA: carenza di documentazione giustificativa di spesa o altre discrepanze nelle budget lines "Travel and accomodation":

-carenza di fogli firme e/o verbali attestanti la partecipazione a incontri di progetto;

-discrepanze tra orari viaggi e orari presenze dichiarate nei verbali incontri;

-inammissibilità temporale delle spese indicate in fattura;

-insufficiente motivazione per uso auto a noleggio e per giorni aggiuntivi di missione.

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': modifiche degli elementi contrattuali contenuti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri

DESCRIZIONE SPECIFICA: il servizio affidato, sulla base dell'oggetto sociale indicato in visura camerale, non appare eseguito direttamente dall'appaltatore. Mancata comunicazione della presenza di subappaltatori e/o subcontraenti. Violazione art. 105 D. Lgs. 50/16.

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': Non conformità o conformità parziale delle procedure di acquisizione dei servizi esterni alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

DESCRIZIONE SPECIFICA:

-Mancanza nei contratti tra stazione appaltante e appaltatore e nei contratti tra appaltatore e subappaltatori/subcontraenti della clausola sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Violazione art. 3 commi 8 e 9 della L. 136/2010;

- incompletezza delle comunicazioni relative i conti correnti dedicati e soggetti delegati a operare;
- mancanza indicazione CUP e CIG nei documenti contrattuali e/o nei giustificativi di spesa e pagamento;
- inosservanza obblighi di tracciabilità da parte di operatori esteri subappaltatori.

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': Non conformità o conformità parziale delle procedure di acquisizione dei servizi esterni alla normativa in materia di controllo dei requisiti dell'affidatario

DESCRIZIONE SPECIFICA: mancata verifica dei requisiti di ordine generale dell'affidatario come previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida Anac n. 4.

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': Mancata o incompleta comprova del conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto/intervento

DESCRIZIONE SPECIFICA: carenza di documentazione comprovante la realizzazione delle attività e deliverables previsti dal progetto nonché carenza nella pubblicità dei medesimi.

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': carente o incompleta pista di controllo idonea alla ricostruzione delle diverse fasi delle procedure di affidamento dei servizi.

DESCRIZIONE SPECIFICA: Mancanza di documentazione relativa alla fase dell'affidamento (determina a contrarre, verbali e/o stampate della procedura svolta in MEPA) o alla fase dell'esecuzione del contratto e del pagamento (es. mancanza certificato di regolare esecuzione).

<p>TIPOLOGIA IRREGOLARITA': mancato perfezionamento obbligazione contrattuale</p> <p>DESCRIZIONE SPECIFICA: mancanza agli atti di un documento o scambio di documenti tali da consentire il perfezionarsi di un rapporto contrattuale.</p>
<p>TIPOLOGIA IRREGOLARITA': inammissibilità della spesa per violazione del principio di stabilità delle operazioni o per beneficio a ente diverso dal beneficiario del progetto.</p> <p>DESCRIZIONE SPECIFICA: mancanza di inventariazione, mantenimento presso il beneficiario e idonea etichettatura dell'attrezzatura acquistata.</p>
<p>TIPOLOGIA IRREGOLARITA': non conformità o conformità solo parziale delle procedure di affidamento di contratti di lavoro autonomo (D.Lgs. 165/01 art 7).</p> <p>DESCRIZIONE SPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mancata previa verifica dell'impossibilità di utilizzare personale interno dell'amministrazione -mancata predeterminazione nell'avviso di selezione di tutte le condizioni contrattuali inerenti l'incarico da affidare.
<p>TIPOLOGIA IRREGOLARITA': Inammissibilità spesa di equipment</p> <p>DESCRIZIONE SPECIFICA:</p> <p>Mancanza di determinazione di utilizzo di un'attrezzatura da laboratorio di uso non esclusivo. Inammissibilità della relativa spesa.</p>

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': irregolarità nelle procedure di conferimento assegni e borse di ricerca,

DESCRIZIONE SPECIFICA:

Incompleta applicazione nelle procedure di conferimento di assegni e borse di ricerca dei principi in materia di prevenzione dei conflitti di interesse in capo alla Commissione di Valutazione.

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': procedura irregolare di affidamento dell'incarico di lavoro autonomo occasionale

DESCRIZIONE SPECIFICA:

-affidamento di incarico di lavoro autonomo occasionale al medesimo prestatore con cui già in corso contratto di co.co.co.;

-affidamento contrario alle disposizioni interne dell'ente;

-fatturazione relativo l'incarico non conforme alla normativa fiscale vigente.

TIPOLOGIA IRREGOLARITA': mancato rispetto del principio di rotazione (art 36 D.Lgs. 50/2016 e Linee guida Anac 4/2016)

DESCRIZIONE SPECIFICA: mancanza agli atti di una dichiarazione attestante il rispetto del principio di rotazione ex art. 36 1 c. D. Lgs. 50/2016 nella scelta degli operatori economici invitati al negoziato ovvero

<p>la dimostrazione che gli stessi non sono stati aggiudicatari di altri incarichi dello stesso tipo nell'ultimo triennio.</p>
<p>TIPOLOGIA IRREGOLARITA': definizione insufficiente dell'appalto- criteri di selezione non pertinenti e non proporzionati all'oggetto dell'appalto.</p> <p>DESCRIZIONE SPECIFICA: profili di indeterminatezza nella procedura d'appalto esperita, specificatamente in relazione al valore stimato del medesimo tale da non consentire un'adeguata verifica sul rispetto delle disposizioni relative la soglia comunitaria.</p>
<p>TIPOLOGIA IRREGOLARITA': informazione di supporto o documentazione mancante o errata.</p> <p>DESCRIZIONE SPECIFICA: carenza di documentazione idonea (bilanci, libri giornale, estratti conto) a dimostrare la presenza di un sistema di contabilità separata (o adeguata codificazione contabile) presso il beneficiario (partner privato) e la corretta contabilizzazione del contributo.</p>
<p>TIPOLOGIA IRREGOLARITA': Violazione disposizioni di Programma</p> <p>DESCRIZIONE SPECIFICA: Violazione di quanto disposto dal Factsheet 3 in relazione all'affidamento di contratti di servizi a partner del medesimo progetto</p>

5 FOCUS SPECIFICI

5.1 Principi in materia di appalti pubblici

È di particolare importanza che i controllori verifichino il rispetto da parte di tutti i beneficiari, pubblici e privati, dei seguenti principi generali nell'utilizzo dei fondi pubblici:

- principio di economicità: per il quale i beni e servizi od opere devono essere reperiti e

realizzati col minor impiego di risorse possibile;

- principio di efficienza: per il quale i risultati raggiunti devono tendere alla proporzionalità delle risorse impiegate;
- principio di efficacia: tendere ad ottenere il miglior rapporto tra obiettivi prefissati e

obiettivi conseguiti;

- principio di imparzialità e parità di trattamento;
- principio di trasparenza.

Tali principi impongono, sia ai beneficiari pubblici che privati, in particolare in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture la dimostrazione aver agito in economicità e trasparenza attraverso la richiesta e preferibilmente anche l'acquisizione di preventivi o la dimostrazione di aver attuato altre adeguate modalità di ricerca di mercato; proporzionalmente all'aumento dell'importo oggetto di affidamento sarà necessario incrementare l'adeguatezza delle misure al fine di garantire il rispetto dei principi richiamati.

Inoltre per i beneficiari pubblici deve essere verificato il rispetto rigoroso delle regole di evidenza pubblica dettate a livello nazionale dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e alle successive modifiche intervenute (Legge 14 giugno 2019, n. 55, Legge 11

settembre 2020, n. 120 e Legge 29 luglio 2021 n. 108) dalle Linee guida ANAC e per le amministrazioni pubbliche da eventuali regolamenti interni più restrittivi.

Nel caso in cui il controllore verifichi il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica, i rispettivi costi non saranno considerati ammissibili, fatta salva la possibilità di utilizzo, anche per i beneficiari privati, delle rettifiche finanziarie forfettarie previste dalla Decisione della Commissione C(2013)9527 del 19.12.2013 e della successiva C(2019)3452 del 14.05.2019 sugli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

5.2 Indicazioni operative in merito all'illegittima limitazione del ricorso al subappalto

Si evidenzia che la Commissione Europea ha dichiarato l'illegittimità della normativa italiana del codice appalti nella parte in cui prevede la limitazione del ricorso al subappalto - incompatibilità dell'art. 105 c. 5 del D.Lgs. 50/2016 con la Direttiva 2004/18/CE a seguito della procedura di infrazione della Commissione Europea n. 2018/2273 e sentenze della Corte di Giustizia Europea. Occorre verificare, pertanto, che i beneficiari, nei bandi di procedure d'appalto sopra soglia comunitaria, ovvero sotto soglia comunitaria se avente carattere transfrontaliero, abbiano previsto la disapplicazione dell'art. 105 c. 2 del D.Lgs 50/2016, nella parte in cui limita in maniera generale e astratta il ricorso al subappalto, oppure abbiano inserito una adeguata motivazione a sostegno della limitazione del subappalto.

In caso di non conformità, deve essere applicata una rettifica forfettaria del 5% conformemente agli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di non conformità alle norme sugli appalti

pubblici (decisione della Commissione C (2019) 3452); la citata rettifica forfettaria per il caso di limiti preventivi al subappalto vale per i contratti di appalto pubblico aggiudicati a partire dal 19/05/2019.

5.3 Errori più comuni negli appalti pubblici

Di seguito pare utile evidenziare gli errori e irregolarità più comuni nell'ambito appalti pubblici, emersi in sede di controlli effettuati in particolare dall'Autorità di Audit.

Scelta della procedura	Pubblicazione	Specifiche tecniche e criteri	Selezione, valutazione, aggiudicazione	Esecuzione contratto
Assenza di gara o procedura inappropriata	Inosservanza degli obblighi di pubblicazione	Definizione insufficiente dell'oggetto dell'appalto	Mancanza di trasparenza e/o parità di trattamento nel corso della valutazione	Aggiudicazione di appalti pubblici di lavori/servizi/forniture e supplementari in assenza di gara senza che sia stata dimostrata la sussistenza di alcuna delle circostanze eccezionali di cui alla direttiva 2014/24/UE
Casi che non giustificano	Inosservanza dei termini e/o dei termini prorogati	Specifiche tecniche restrittive che	Modifica dei criteri di selezione/aggiudicazione dopo	Modifiche alla portata o al valore dell'appalto

l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	fissati per la ricezione delle offerte o delle domande di partecipazione	violano i requisiti di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza	l'apertura delle offerte, con l'effetto dell'accettazione erronea di offerenti	
Frazionamento illegittimo di contratti	Tempo insufficiente per i potenziali offerenti/candidati Per ottenere la documentazione di gara	Criteri di selezione e/o di aggiudicazione illegittimi, sproporzionati e/o discriminatori	-Modifica di un'offerta durante la valutazione -Negoziazione durante la procedura di aggiudicazione	
Valore sottostimato dell'appalto	Mancata pubblicazione dei criteri di selezione e/o aggiudicazione nel bando di gara	Confusione di criteri di selezione e criteri di aggiudicazione	Conflitto di interessi	

- **Tracciabilità flussi finanziari (L.13 agosto 2010, n. 136)**

Particolare attenzione va prestata al rigoroso rispetto degli adempimenti previsti in capo alle Stazioni Appaltanti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ed in particolare a quanto previsto dall'art. 3 commi 7-8-9 della L. **13 agosto 2010, n. 136**:

“I soggetti di cui al comma 1 comunicano alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui al medesimo comma 1 entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi;

La stazione appaltante, nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1, inserisce, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'amministrazione concedente;

La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.”

Sul punto si rimanda alle indicazioni dettagliate previste dalle Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136, aggiornate al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”.

- **Verifica dei requisiti generali operatore economico ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016**

Si raccomanda, considerando la frequenza dell'irregolarità riscontrata, la verifica dei controlli effettuati dalla Stazione appaltante sulla sussistenza dei requisiti generali dell'operatore economico selezionato.

Il controllore deve verificare che siano stati acquisiti, nelle tempistiche previste, tutti i certificati indicati dall'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e ss.mm.ii e dalle Linee guida Anac n. 4, diversificati a seconda dell'importo della procedura di affidamento effettuata.

Di seguito un elenco indicativo:

- Documentazione ottenuta attraverso il **sistema AVCPass** ed integrata con ulteriori verifiche per quanto non gestito dalla suddetta piattaforma.
- Certificati del **casellario giudiziale ex art 80 comma 1 lett. a), b), b-bis), c), d), e), f), g) e dei carichi pendenti** per le persone indicate al **comma 3 dell'art. 80 d.lgs. 50/2016.**
- Documentazione antimafia** ex art. 80 comma 2) in merito alla Sussistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto prevista dall'art. 67 D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 o tentativo di infiltrazione mafiosa, per le persone indicate al **comma 3 dell'art. 80 d.lgs. 50/2016.**
- Certificazione dell'Agenzia delle Entrate**, dove ha sede l'aggiudicatario, **ex art. 80, comma 4** per violazioni gravi definitivamente accertate relative al pagamento di imposte e tasse.
- Durc on line o altra certificazione rilasciata dall'ente previdenziale** di riferimento dove ha sede l'aggiudicatario, **ex art. 80, comma 4.**
- Certificato del Casellario informatico ANAC ex art 80 comma 5 lett. a,** in merito all' esistenza di gravi infrazioni debitamente accertate sulla base delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3 del D. Lgs. 50/2016.

- Estratto del registro imprese rilasciato da Infocamere ex art 80 comma 5 lett. b**, in merito allo stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, fatto salvo il concordato con continuità aziendale.
- Certificato della Cancelleria fallimentare** attestante l'assenza di un procedimento in corso per la dichiarazione dello stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.
- Certificato del casellario informatico ANAC, e/o Casellario Giudiziale** per i reati che costituiscono grave illecito professionale, e/o certificato dei carichi pendenti, e/o provvedimento dell'Autorità Garante della concorrenza e del mercato ex art 80 comma 5 lett c in merito a gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia l'integrità o affidabilità dell'operatore economico. Vedasi Linea Guida Anac n. 6/2016.
- Assenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 comma 2 D. Lgs 50/2016 **ex art. 80, comma 5, lett. d).**
- Distorsione della concorrenza derivante dal coinvolgimento dell'operatore economico nella preparazione della procedura d'appalto **ex art. art. 80, comma 5, lett. e)**
- Certificato del casellario informatico ANAC e Visura anagrafe delle sanzioni amministrative (art. 33 del DPR 313/2002)/Certificato Anagrafe Sanzione amministrativa dipendente da reato (art. 31 DPR 313/2002) ex art 80 comma 5, lett. f)** Sussistenza di sanzione interdittiva o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione lett f-bis e f-ter.
- Certificato del casellario informatico ANAC ex. art. 80, comma 5, lett. g)** in merito a falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione.; ed **ex art. 80, comma 5, lett. h)** in merito a violazioni del divieto di intestazione fiduciaria.
- Richiesta (via pec) alla Direzione Provinciale del Lavoro e riscontro alla stessa ex art. 80, comma 5, lett. i)** ai fini della certificazione di cui all'art 17 L n. 68/1999.

Certificato del casellario informatico ANAC ex art. 80 comma 5 lett. L) in merito all'omessa denuncia all'Autorità giudiziaria da parte dell'operatore economico se vittima dei reati di concussione ed estorsione aggravata.

Visura camerale/Certificato del casellario informatico ANAC ex art. 80, comma 5, lett. m) Situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. se la situazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale. Qualsiasi relazione, anche di fatto, se la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

6 PREVENZIONE IRREGOLARITA' E FRODI

6.1 Definizioni

Irregolarità

Ai sensi dell'art. Art. 2 comma 36 Reg. UE n. 1303/2013 l'irregolarità è definita come «*Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione*»

Frode

Nell'ambito dell'irregolarità riveste particolare gravità la frode: la Convenzione stilata sulla base dell'art. K.3 del Trattato dell'UE sulla salvaguardia degli interessi finanziari della Comunità Europea definisce "**frode**", **con riferimento alla spesa, qualsiasi atto o omissione volontaria** relativi a:

- uso o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, non corretti o incompleti, che determinino un'appropriazione o conservazione indebita di fondi appartenenti al bilancio

generale della Comunità Europea, o ad altri bilanci gestiti direttamente, o per conto, della Comunità stessa;

- omissione del dovere di comunicazione, in violazione di un obbligo specifico, avente gli stessi effetti;
- l'utilizzo improprio dei fondi per scopi diversi da quelli per cui erano stati erogati.

L'elemento che differenzia la frode dalla più generica "irregolarità" è quindi la presenza/assenza di intenzionalità.

6.2 Adempimenti

E' responsabilità di tutti gli organismi coinvolti nell'attuazione del programma e del progetto prevenire, rilevare e correggere irregolarità e frodi.

In relazione gli adempimenti in capo ai controllori si evidenzia

a) se l'irregolarità viene rilevata durante la verifica delle spese, l'importo irregolare non deve essere incluso nel CoVE FLC emesso.

b) se l'irregolarità viene rilevata dopo l'emissione del CoVE ma prima dell'approvazione della Domanda di rimborso, il CoVE deve essere riemesso (al fine di detrarre il presunto importo irregolare). In questo caso le informazioni immediate devono essere inviate a AdG / JS (al fine di evitare che l'importo interessato dall'irregolarità venga rimborsato da AdG / JS).

c) se l'irregolarità viene rilevata dopo l'emissione del Co.Ve e dopo l'approvazione della domanda di rimborso dovrà essere inviata dal Lead Partner di progetto comunicazione all'AdG/JS con i dettagli e le motivazioni relative all'irregolarità riscontrata e dovrà essere allegata attestazione da parte del controllore di primo livello in merito. A seguito di tali comunicazioni l'AdG/JS procederanno con gli adempimenti successivi per la gestione dell'irregolarità.

6.3 Focus in materia di frode

Principali meccanismi di frode utilizzati

- omessa realizzazione degli investimenti per i quali erano stati richiesti ed ottenuti i finanziamenti pubblici;
- presentazione di fatture false a giustificazione delle spese che l'azienda beneficiaria del finanziamento non aveva di fatto sostenuto o con sovra-fatturazione;
- destinazione dei beni acquistati con il finanziamento pubblico a finalità diverse dl progetto finanziato;
- falsificazione di documentazione attestante la realizzazione di opere che ne spostino l'inizio ad una data posteriore a quella di pubblicazione del bando;
- ricorso a fornitori fittizi risultanti avere sede all'estero (prestanome - versamenti - restituiti al beneficiario);
- presentazione di false polizze fideiussorie;
- false lettere di referenze bancarie;
- acquisto di macchinari non nuovi e spacciati per tali;
- simulazione di cessione o di acquisizione di rami di azienda con sedi in regioni diverse da quelle dove incardinato il progetto;
- presentazione di progetti di ricerca "riciclati" o «copiati»

Frode documentale

Una frode documentale sussiste quando viene alterata la verità in merito a un documento: ciò significa che il documento non è fedele alla realtà. L'alterazione può essere:

- **materiale: un documento può essere modificato a livello materiale, ad esempio**

voci o riferimenti vengono cancellati o informazioni che alterano il documento

vengono aggiunte manualmente, ecc.;

- **ideologica: il contenuto del documento non rispecchia la realtà, ad esempio nel**

caso di una descrizione falsa dei servizi resi, di una relazione contenente informazioni false, di un elenco dei partecipanti con firme false.

Attenzione in particolare a questi documenti presentati in sede di rendicontazione:

- contratti,
- documenti di identità,
- CV,
- garanzie bancarie,
- bilanci,
- fatture (cartacee o elettroniche),
- relazioni,
- cartellini di presenza,
- elenchi dei partecipanti,

- siti web,
- altro

Indici di frode nel formato dei documenti

- Fatture o lettere prive di logo della società;
- Fatture stampate diverse dai modelli preparati;
- Differenze evidenti nel tipo, nella dimensione, nella nitidezza, nel colore, ecc. del carattere del documento;
- Cifre cancellate o depennate, cancellazioni senza firma della persona autorizzata;
- Importi scritti a mano senza la firma della persona autorizzata o elementi di un documento stampato non giustificati a priori;
- Mancanza o quantità eccessiva di lettere, mancanza di continuità nelle righe del testo;
- I bordi eccessivamente netti dei timbri ufficiali o il colore insolito possono indicare l'utilizzo di una stampante per computer;
- Firme perfettamente identiche di persone (nel formato e nelle dimensioni) su vari documenti possono indicare la possibile contraffazione tramite stampa a computer;
- Diverse firme autografe eseguite con uno stile simile o con la stessa penna su documenti riguardanti periodi diversi.

Indici di frode nel contenuto dei documenti

- Date, importi, annotazioni, numeri telefonici e calcoli insoliti;
- RegISTRAZIONI mancanti (dai controlli sequenziali);
- Calcoli errati in una fattura o in una busta paga prodotta a computer: ad es. importi totali non corrispondenti alla somma delle operazioni;
- Elemento obbligatorio mancante in una fattura: data, numero di partita IVA, numero della fattura, ecc.;
- La stessa reciproca posizione di un timbro e di una firma su una serie di documenti può indicare l'utilizzo di un'immagine (e non una firma autentica): potrebbe trattarsi di un'immagine generata dal computer usata per falsificare i documenti;
- Assenza dei recapiti di società o persone, come il recapito telefonico;
- Assenza di numeri progressivi nelle fatture e nelle bolle di consegna di merci che sono solitamente contrassegnate da numeri progressivi (dispositivi elettronici, linee di produzione, ecc.);
- Descrizione vaga di prodotti o servizi;
- Discrepanze e divergenze dalla norma nei numeri dei conti bancari (ad es. minore quantità di cifre rispetto a quella prevista, numero non corrispondente alla filiale specifica di una banca, altre incongruenze evidenti).

Ulteriori circostanze a cui prestare attenzione

- L'indirizzo del contraente è identico a quello del dipendente;
- L'indirizzo del fornitore o del beneficiario è quello di una società di domiciliazione;
- Numero insolito di pagamenti a un dato beneficiario o indirizzo;

- Fatture e bollette emesse da entità non registrate in un registro delle imprese;
- Insoliti ritardi nella presentazione delle informazioni;
- Il beneficiario non è in grado di fornire gli originali su richiesta;
- I dati contenuti nel documento differiscono sul piano visivo da un documento simile rilasciato dallo stesso organismo;
- Si fa riferimento a una società non registrata nei registri pubblici delle imprese o non rintracciabile nelle risorse pubbliche;
- Fatture emesse da una società di nuova costituzione;
- Gli indirizzi di posta elettronica della società che ha emesso la fattura sono su un server Internet straniero;

Incongruenze tra i documenti e le informazioni disponibili

- Incongruenza tra la data e il numero delle fatture emesse dalla stessa società, ad esempio:
Fattura numero 152, emessa il 25.3.2012 - Fattura numero 103, emessa il 30.7.2012
- Fatture non registrate in contabilità;
- Fatture che differiscono dai preventivi in termini di prezzo, quantità e qualità, tipo di prodotto e/o descrizione del prodotto fornito o servizio reso;
- Lettera/contratto/documento firmato da una persona in qualità di rappresentante della società nonostante questi non sia designato come tale nel registro nazionale delle imprese;
- Incongruenze tra le informazioni pubblicate sul sito web di una società e la fattura emessa: ad esempio, l'attività della società non corrisponde ai prodotti o ai servizi fatturati

Settori a rischio

Fornitura di merce

- la mancata consegna o la consegna parziale;
- la consegna di prodotti di qualità inferiore al prezzo pattuito per una qualità superiore;
- la consegna di prodotti di seconda mano al posto di prodotti nuovi al medesimo prezzo
- **sostenute da fatture false e documenti contraffatti;**

Edilizia

- la mancata esecuzione dei lavori o il completamento parziale dei lavori;
- l'esecuzione di lavori non corrispondenti a quelli indicati nelle specifiche tecniche, che vengono comunque fatturati al prezzo

previsto;

- la presentazione di fatture da parte di società subappaltatrici inesistenti o che non svolgono in realtà alcuna attività commerciale;
- l'imposizione di prezzi eccessivi;
- **sostenute da fatture false e/o certificazioni false dei lavori;**

Formazione, conferenze, seminari, missioni

- l'imposizione di prezzi eccessivi;
- un falso elenco dei partecipanti per coprire l'inammissibilità di un evento;

- sostenute da cartellini di presenza, fatture ed elenchi dei partecipanti falsificati integralmente o in parte.

Informazioni dettagliate per una prevenzione efficace in materia di frode possono essere trovate nelle seguenti linee guida pubblicate sul sito web di programma al seguente link: <https://www.italy-croatia.eu/docs-and-tools>:

- COCOF 09/003/00 of 18.02.2009: "Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF, and CF";
- OLAF "Compendium of Anonymised Cases-Structural action;
- OLAF "Practical guide on conflict of interest;
- Codes of Conduct and Conflicts of Interest at any governance level of the management of EU Funds;
- OLAF "Practical guide on forged documents".

7 Allegati

7.1 Checklist Affidamenti beneficiari privati

7.2 Checklist verifiche in loco