



REGIONE
LAZIO

“Attività di controllo *in loco* sugli interventi finanziati dalla Direzione regionale competente in materia di inclusione sociale tramite avvisi e bandi pubblici”



INDICE

1.	INTRODUZIONE	1
2.	FINALITA' DEL CONTROLLO	2
2.1	PRINCIPI	3
2.1.1	Chiarezza	3
2.1.2	Trasparenza	3
2.1.3	Collaborazione	3
3.	STRUMENTI DI CONTROLLO	3
3.1	DEFINIZIONI MODALITÀ, TEMPISTICHE, CAMPIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO	3
3.2	FASI DEL CONTROLLO	5
4.	ALLEGATI.....	7
4.1	CHECKLIST DI CONTROLLO.....	7
4.2	VERBALI DI CONTROLLO	11
4.3	VERBALE FINALE	13

1. INTRODUZIONE

Il presente documento è finalizzato a fornire indicazioni operative e uniformi alle Aree della Direzione regionale competente in materia di inclusione sociale, per lo svolgimento delle attività di *controllo in loco* degli interventi finanziati con risorse comunitarie, statali e regionali, nell'ambito di Avvisi e bandi pubblici.

All'interno del documento verranno individuati, in particolare, fasi e step procedurali nonché obblighi posti in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo.

Il presente documento si configura come uno strumento di lavoro flessibile, suscettibile di variazioni/aggiornamenti/adequamenti/integrazioni che potranno intervenire per rispondere alle esigenze di armonizzazione delle procedure o in caso di mutamenti normativi e di contesto.

2. FINALITÀ DEL CONTROLLO

Lo scopo principale delle attività descritte all'interno del presente documento è quello di garantire una metodologia standard per tutta la Direzione regionale rispetto alle procedure e agli strumenti in essere al fine di migliorare l'efficienza del sistema dei controlli *in loco* nel perseguimento dell'interesse pubblico.

L'obiettivo è quello di disciplinare le indicazioni operative sulle modalità di svolgimento dei controlli *in loco* sugli interventi finanziati tramite avvisi e bandi, articolati secondo diverse fasi e modalità, e sulle procedure da adottare, descrivendo ciò che i dipendenti preposti alle attività di controllo dovranno svolgere (tempi, periodicità, dati ed elementi verificati, documentazione utilizzata per il controllo ecc..).

Le attività di controllo *in loco* hanno come obiettivo:

- la verifica della corretta ed efficace realizzazione delle attività e/o dei progetti finanziati;
- la individuazione di eventuali irregolarità nella certificazione delle spese e della documentazione presentata;
- la prevenzione di possibili errori e l'accompagnamento degli operatori nell'individuazione delle possibili soluzioni per sanare, nel caso sia possibile, le criticità riscontrate.



2.1 PRINCIPI

I principi su cui si basa il presente atto sono i seguenti:

- Chiarezza
- Trasparenza
- Collaborazione

2.1.1 Chiarezza

Il principio di chiarezza si esplica attraverso la definizione di regole chiare circa gli adempimenti necessari e i tempi ad essi correlati.

2.1.2 Trasparenza

Il principio di trasparenza si esplica attraverso l'indicazione preventiva, se possibile e nei limiti del rispetto della riservatezza, dei tempi e delle modalità del controllo. Resta impregiudicata la necessità di prevedere controlli a sorpresa. La Direzione assicura la trasparenza dell'attività di controllo nei confronti del destinatario, la motivazione degli atti adottati e la partecipazione dei diretti destinatari al fine di garantire il contraddittorio anche durante i controlli in atto.

2.1.3 Collaborazione

Il principio di collaborazione attiene sia alle attività svolte dai dipendenti regionali nello svolgimento del proprio ruolo, sia alle attività dei soggetti oggetto di controllo. Tutte le parti coinvolte sono tenute ad osservare un comportamento che non pregiudichi in alcun modo il corretto svolgersi delle attività.

3. STRUMENTI DI CONTROLLO

Nell'attuale assetto organizzativo la funzione di controllo è rimessa a ciascuna Area della Direzione in ragione della competenza ad essa attribuita.

L'atto con il quale si approva l'avviso o il bando deve:

- richiamare la presente disciplina oltre ad eventuali discipline previste dal procedimento specifico (FAMI, FSE, etc.);
- adottare il modello base di check list per il controllo qui allegato, eventualmente integrandolo.

3.1 DEFINIZIONI MODALITÀ, TEMPISTICHE, CAMPIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO

I Controlli *in loco* sono controlli tecnici effettuati da parte del/dei dipendente/i presso il soggetto controllato e possono essere:

- **In itinere** -> controlli effettuati durante lo svolgimento delle attività/progetti in corso;
- **Ex-post** -> controllo effettuato ad attività/progetto concluso.



I dipendenti incaricati dei Controlli *in loco* devono procedere alla verbalizzazione dell'esame degli atti e dei documenti che consentono di verificare l'attività/progetto nonché la congruenza (o meno) degli item verificati.

Di seguito un esempio di controlli:

- Verificare l'effettiva e regolare realizzazione dell'attività/progetto/iniziativa;
- Valutare l'ammissibilità della spesa;
- Esaminare i documenti giustificativi di spesa;
- Verificare la correttezza del procedimento amministrativo-contabile;
- Controlli ordinari di legalità (presenza autodichiarazione/autocertificazione/attestazione) previsti dalla legislazione regionale/nazionale/comunitaria applicabile all'attività/iniziativa/progetto in essere;
- Controlli amministrativo/contabili sulla conservazione degli atti e della documentazione giustificativa sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati.

I controlli sono effettuati utilizzando **"Checklist di controllo"** a partire da quella allegata al presente documento (cfr. par. "Allegati") e adottate di norma negli atti, opportunamente personalizzate secondo i procedimenti amministrativi dell'Area di riferimento.

Complessivamente, deve essere sottoposte al controllo *in loco* (comprensivo sia di controlli "in itinere" sia di controlli "ex post") un campione significativo di beneficiari degli avvisi e bandi, pari ad almeno il 5%, di norma estratto casualmente, salvo diversa previsione contenuta nell'atto di approvazione dell'avviso o del bando (es. ponderazione del rischio).



3.2 FASI DEL CONTROLLO

Le attività di controllo *in loco* dell'Area di riferimento vengono avviate con l'identificazione del/dei dipendenti preposti alle attività di controllo. I controlli *in loco* sono effettuati, di norma, da due dipendenti individuati dal/dalla Dirigente anche tra persone diverse dal responsabile di procedimento. I controlli *in loco* possono essere effettuati anche da un dipendente e dal/dalla Dirigente dell'Area competente.

I controlli *in loco* si svolgono secondo le fasi indicate di seguito:

1. Redazione della checklist di controllo (da parte del Responsabile del Procedimento), eventualmente aggiornata rispetto a quanto previsto nell'atto di approvazione dell'avviso o del bando;
2. Produzione del Verbale provvisorio di controllo;
3. [Eventuale] fase del Contraddittorio;
4. [Eventuale] produzione del Verbale finale;
5. Completamento delle attività di controllo.

Di seguito si riporta il dettaglio delle fasi della procedura di controllo:

1. si redige la **"Checklist di controllo"**, strumento che definisce nel dettaglio l'oggetto del controllo e gli item da verificare in relazione all'intervento oggetto del controllo.
La **"Checklist di controllo"**, di cui viene allegata una struttura con elementi comuni a tutte le Aree di riferimento (cfr. par. "Allegati"), potrà essere personalizzata rispetto al singolo avviso o bando;
2. a valle delle verifiche effettuate sulla base delle **"Checklist di controllo"**, si redigerà il **"Verbale di Controllo"**, di cui viene allegata una struttura con elementi comuni a tutte le Aree di riferimento (cfr. par. "Allegati"), il quale potrà essere eventualmente personalizzato. Nel caso in cui non vengano riscontrate anomalie, il **"Verbale di Controllo"** coincide con il **"Verbale Finale"**;
3. nei casi in cui vengano riscontrate eventuali anomalie, viene attuata la fase del **"Contraddittorio"**, ovvero il cosiddetto periodo che intercorre tra la ricezione del **"Verbale di Controllo"** e/o della **"Checklist di Controllo"** che abbia evidenziato eventuali rilievi, durante il quale i termini possono eventualmente essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relativi a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
4. trascorso il termine previsto per la trasmissione delle integrazioni e/o documentazione utile a sanare gli eventuali rilievi riscontrati nel **"Verbale di Controllo"**, si procede alla valutazione dei nuovi elementi acquisiti e si traggono le conclusioni comunicando l'esito ai soggetti interessati dal controllo;
5. nel caso in cui i nuovi elementi acquisiti risolvano le criticità, l'esito positivo verrà evidenziato nel **"Verbale Finale"**, certificando il completamento del controllo. Nei casi in cui invece le integrazioni non forniscano elementi sufficienti per risolvere le criticità e i rilievi, il **"Verbale Finale"** conterrà tutte le necessarie considerazioni, utili alla determinazione delle azioni correttive previste negli atti con cui vengono adottati gli avvisi e i bandi;



6. a valle del completamento delle attività di controllo, indipendentemente dal loro esito, dovrà essere dato atto delle stesse nell'atto di approvazione finale del rendiconto dell'attività/progetto.



4. ALLEGATI

Le attività di controllo e verifica devono essere condotte adottando specifici strumenti operativi, quali **“Checklist di controllo”**, **“Verbale di Controllo”** e **“Verbale Finale”**, previsti dal presente atto.

4.1 CHECKLIST DI CONTROLLO

Ciascun Responsabile del Procedimento della **Direzione Regionale competente in materia di inclusione sociale** deve utilizzare apposite **“Checklist di controllo”**, ovvero strumenti che definiscono nel dettaglio l’oggetto del controllo e gli item da verificare in relazione al soggetto controllato.

Si identifica un modello standard di **“Checklist di controllo”** in relazione ai soli elementi essenziali e comuni a tutti, da cui partire per la necessaria personalizzazione rispetto alle peculiarità del singolo procedimento interessato dall’attività di controllo.

Le **“Checklist di controllo”** sono composte da una sezione introduttivo-anagrafica dell’oggetto del controllo:

CHECKLIST DI CONTROLLO – SEZIONE ANAGRAFICA	
Titolo oggetto del controllo:	
CUP:	
Codice ID Progetto:	
Importo Progetto Finanziato:	
Atto di concessione contributo / finanziamento:	
Atto di approvazione dell’avviso o del bando:	
Area della Direzione Regionale:	
Soggetto Attuatore o Beneficiario:	



Le “**Checklist di controllo**” sono poi composte da ulteriori sezioni di dettaglio rispetto all’oggetto del controllo:

CHECKLIST DI CONTROLLO – SEZIONE VERIFICHE PRELIMINARI				
N°	Attività di controllo	Esito del controllo	Azioni correttive proposte	Commenti e note del soggetto preposto al controllo
1	Il progetto/intervento è in corso?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
2	Il progetto/intervento è stato completato?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
3	Il progetto/intervento è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
4	Sono state rispettate le normative regionali, statali, comunitarie?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
CHECKLIST DI CONTROLLO – VERIFICHE di CONFORMITÀ E CORRETTEZZA FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA				
5	Sono stati compilati correttamente i documenti previsionali?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
6	Sono stati conservati correttamente i documenti previsionali?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
7	Sono stati compilati correttamente i documenti di rendicontazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
8	Sono stati conservati correttamente i documenti di rendicontazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
9	Sono presenti tutte le certificazioni dei pagamenti effettuati (documenti ordinativi e giustificativi di spesa)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
10	L’attività del progetto è stata realizzata?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
11	L’attività del progetto è in corso di svolgimento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		



12	I beni o i servizi oggetto del finanziamento/contributo sono esistenti e conformi a quanto previsto dalla normativa vigente, dall'Avviso / Bando?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
13	Sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente, dall'Avviso /Bando?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
CHECKLIST DI CONTROLLO – VERIFICHE CONFORMITÀ E REGOLARITÀ DELLE SPESE				
14	I giustificativi di spesa riportano la dicitura che evidenzia la loro corretta imputazione al progetto?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
15	I contributi sono stati erogati al beneficiario?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
16	La rendicontazione è debitamente sottoscritta dai responsabili competenti alla certificazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
17	La rendicontazione è stata presentata alla struttura regionale competente entro i termini prescritti?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
18	Le spese di rendicontazione rientrano nei periodi di ammissibilità progettuale?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
19	Le date degli effettivi pagamenti sono riscontrabili dai mandati di pagamento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
20	Gli atti relativi alle spese rendicontate rispettano le normative regionali e contabili vigenti?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
21	L'avanzamento ovvero il completamento dell'attività finanziata è in linea con la documentazione presentata o a supporto della rendicontazione?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		
22	Quanto comunicato in fase previsionale si discosta da quanto rendicontato?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A		

Le “**Checklist di controllo**” sono, infine, composte da una sezione finale relativa all’esito dei controlli effettuati la cui compilazione è compito del responsabile del procedimento amministrativo/Area di riferimento:

CHECKLIST DI CONTROLLO – ESITO DEI CONTROLLI	
Esito controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo





Rilievo:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Rilievi da segnalare (specificare):	
Importo erogato:	€
Importo rendicontato:	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati:	€
Soggetto che ha effettuato il controllo:	
Eventuali note:	



4.2 VERBALI DI CONTROLLO

Sulla base delle “**Checklist di controllo**”, il dipendente preposto al controllo elabora il “**Verbale di Controllo**”. Nel caso in cui non si riscontrino anomalie, il verbale di controllo coincide con il verbale finale e costituisce la base per la determinazione regionale o la nota di chiusura.

VERBALE DI CONTROLLO - SINTESI	
Area Regionale:	
Codice CUP:	
Codice Progetto:	
Approvato in data:	
Titolo Operazione:	
Importo Progetto finanziato:	€
Tipologia di controllo:	<input type="checkbox"/> In itinere <input type="checkbox"/> Ex post
Data di effettuazione del controllo:	
Nome e cognome dell'incaricato del controllo:	
Firma dell'incaricato del controllo:	





“VERBALE DI CONTROLLO” – SCHEMA

Il giorno _____, alle ore _____, presso _____

il/la sottoscritto/a _____, per l'Area
“*inserire Area di riferimento*” della Direzione regionale competente in materia di inclusione sociale, ha svolto un
controllo *in loco* sul progetto sopra evidenziato.

Per il controllato è presente alla verifica _____
nato/a _____ il _____
residente in _____ n. _____ CAP _____ Città _____ Prov. (_____)
in qualità di _____
documento di identità _____ n. _____
rilasciato il _____ da _____

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nella checklist

Il periodo di validità temporale dell'intervento è il seguente: _____

Nel corso della verifica sono stati visionati i seguenti documenti:

“specificare documentazione revisionata”

Nel corso della verifica è stata acquisita copia dei seguenti documenti attinenti alla realizzazione del progetto:

“specificare documentazione non acquisita”

Nel corso della verifica non è stata acquisita copia dei seguenti documenti attinenti alla realizzazione del progetto:

Note:

“specificare eventuali note”

Firma soggetto preposto al controllo

Firma soggetto controllato





4.3 VERBALE FINALE

Trascorso il termine previsto per la trasmissione delle integrazioni, il dipendente procede alla valutazione dei nuovi elementi acquisiti, definendo le conclusioni e comunicando l'esito agli interessati. Nel caso in cui i nuovi elementi acquisiti risolvano le criticità, il verbale finale o la Relazione di controllo lo evidenzierà e il controllo *in loco* si chiuderà in modo positivo. Nei casi in cui le integrazioni non forniscano elementi sufficienti per risolvere le criticità, il verbale finale o la Relazione di controllo conterrà tutte le necessarie considerazioni.

“VERBALE FINALE” – SCHEMA

Il giorno _____, alle ore _____, presso _____,
 _____,
 il/la sottoscritto/a _____, per l'Area
 “*inserire Area di riferimento*” della Regione Lazio, ha svolto un controllo *in loco* sul progetto sopra evidenziato.

Per il controllato è presente alla verifica _____
 nato/a _____ il _____
 residente in _____ n. _____ CAP _____ Città _____ Prov. (_____)
 in qualità di _____
 documento di identità _____ n. _____
 rilasciato il _____ da _____

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nella checklist che sarà trasmessa alla “*inserire Area di riferimento*” al termine delle verifiche effettuate.
 Il periodo di validità temporale dell'intervento è il seguente: _____

Nel corso della verifica sono state recepite le seguenti integrazioni:

“*specificare integrazioni recepite*”

Nel corso della verifica delle integrazioni di cui sopra, essendo ancora sussistenti criticità derivanti dal controllo, vengono di seguito riportate le considerazioni:

“*specificare considerazioni finali*”

Note:

“*specificare eventuali note*”

Firma soggetto preposto al controllo

Firma soggetto controllato

