

**Linee guida per i controlli regionali della gestione dei Piani sociali di zona
degli ambiti socio- assistenziali da effettuarsi mediante visite in loco**

Novembre 2015

1. Introduzione

La disciplina di cui si tratta nel presente manuale prende le mosse dall'art. 62 della legge regionale n.38 del 1996 che al primo comma autorizza la regione, nell'ambito tra l'altro dell'attuazione dei piani sociali di zona, alla verifica della rispondenza della spesa sostenuta dai comuni rispetto alla effettiva destinazione dei fondi messi loro a disposizione.

Lo strumento che ci si propone di utilizzare per effettuare tali verifiche è l'ispezione mediante visita *in loco*.

Sempre il medesimo articolo della legge 38/1996 al comma 2 introduce una modalità sanzionatoria da applicare alle amministrazioni nei casi di mancata presentazione della rendicontazione dei fondi loro assegnati o di irregolare destinazione, totale o parziale, delle somme assegnate.

Tale modalità prevede la revoca dell'intero finanziamento, o di parte di esso, fino a precludere l'assegnazione dei fondi dell'anno successivo.

La norma regionale è coerente con il disposto della legge statale n. 328/2000 che all'articolo 8 comma 3 lettera o), sul ruolo di vigilanza spettante alle regioni, esplicitamente ipotizza la possibilità di attivazione di poteri sostitutivi nei confronti di amministrazioni inadempienti, come disciplinato dal decreto legislativo n.112 del 31 marzo 1998.

La finalità del presente manuale è di disciplinare le fasi dei controlli in loco descrivendo nel dettaglio tutto il lavoro che i funzionari regionali addetti dovranno svolgere, dalla programmazione alla preparazione della visita, la sua realizzazione e formalizzazione, la gestione dell'eventuale contraddittorio ed elaborazione finale degli esiti tenendo conto delle caratteristiche dei fondi pubblici oggetto di verifica.

Con il controllo fisico-tecnico ci si propone di accertare la legittimità della procedure adottate, sia di tipo finanziario che amministrativo, dalle strutture degli ambiti socio assistenziali preposte alla gestione dei Piani sociali di zona rispetto agli interventi finanziati con risorse della regione.

La procedura verifica la sussistenza presso l'Ufficio di piano degli ambiti socio assistenziali di tutta la documentazione amministrativo contabile in originale, inclusi i giustificativi di spesa, e la loro predisposizione nel rispetto delle norme nazionali e regionali, fino all'analisi delle procedure seguite per la stipula di convenzioni, affidamenti e contratti necessari per la gestione dei progetti del piano annuale.

Il processo di verifica di cui si tratta è mutuato dall'esperienza dei fondi comunitari. Si è scelta deliberatamente tale metodologia per due validi motivi: in primo luogo poiché è ormai consolidata e raffinata da una pluriennale esperienza e in secondo luogo perché non estranea alle strutture amministrative territoriali.

Il presente documento non va a modifica di altre disposizioni, in particolare del Manuale di rendicontazione recentemente approvato con determina n. G11760 del 1/10/2015, ma lo integra definendo nel dettaglio tutti gli aspetti dei controlli ispettivi.

L'analisi prende avvio dalla definizione della commissione preposta alla visita in loco. Successivamente si passa alla definizione della cosiddetta pista di controllo che definisce nel dettaglio l'oggetto del controllo. La check list è semplicemente l'elenco delle domande da porre alla struttura oggetto di verifica. Sulla base delle risposte viene elaborato il primo

verbale. Nei casi in cui sono necessarie delle integrazioni si apre la fase del contraddittorio che si chiude con il verbale finale. Il tutto è stato elaborato unicamente per la Misura 1.

La visita in loco punta all'acquisizione dei documenti originali, siano questi in forma cartacea o informatica, definiti nella pista di controllo.

In sintesi le visite in loco si articolano nelle seguenti fasi:

- Analisi dei documenti della check list;
- Verbale di controllo;
- Contraddittorio;
- Verbale finale.

Gli Uffici di piano saranno tenuti a predisporre dei fascicoli di progetto/servizio, contenenti la documentazione di cui alla pista di controllo, per fronteggiare una eventuale ispezione. La regione dovrà invece organizzare un archivio, con i fascicoli relativi alle visite effettuate e predisporre le relative determinazioni.

Inoltre il controllo dovrà, per le quote dei fondi non utilizzati, indipendentemente dalla causa che ne ha determinato la formazione, residui di stanziamento o minori spese dovuti a ribasso d'asta, verificare le relative scritture nella contabilità comunale che consentano di identificare in modo chiaro e inequivocabile l'ammontare del fondo di programmazione e governo di cui all'allegato 2 della deliberazione di Giunta regionale n.88 del 2012.

Nei casi di controlli in loco ex post la determinazione che chiude il procedimento, per i casi in cui si riscontrino delle anomalie, andrà a modifica della precedente con la quale la regione ha approvato il primo step di rendicontazione e conseguente rettifica d'ufficio dei dati caricati in piattaforma.

2. Il fascicolo di progetto/servizio presso gli archivi dell'Ufficio di piano

Gli uffici di piano sono tenuti ad organizzare per ciascun progetto/ servizio programmato e autorizzato nell'ambito di una annualità e della Misura di appartenenza un apposito fascicolo cioè la cartella contenente la documentazione relativa ai procedimenti amministrativi-contabili inerenti il progetto/servizio, tale fascicolo è oggetto della visita in loco.

La cartella deve indicare il codice attribuito dalla piattaforma informatica, il titolo del progetto, la misura di cui fa parte, il titolo e l'importo approvato nel Piano sociale di zona.

Questi sono i riferimenti fondamentali che collocano il progetto nell'annualità di riferimento.

I documenti inerenti la sua gestione sono:

- Atti relativi alle consultazioni tra comuni per la predisposizione del piano sociale di zona annuale
- Atti relativi ai funzionari impegnati nell'ufficio di piano (nomine, selezioni, compensi, ed eventuali nulla-osta)

- Atti di nomina delle figure professionali impegnate nel progetto (nomine, selezioni, definizione dei compensi)
- Atti relativi alla gara per la gestione del progetto, (nomina della commissione, bando di gara, verbali sedute commissione e aggiudicazione finale, ecc.)
- Atti amministrativi che evidenzino gli impegni registrati in contabilità:
- Certificazioni di spesa prodotte dai vari soggetti impegnati nel progetto (fatture ecc)
- Atti di pagamento con relativa quietanza bancaria:
 - ✓ mandati di pagamento figure professionali:
 - ✓ mandati di pagamento alla società:
 - ✓ mandati ad altre amministrazioni
- Atti contabili interni all'amministrazione che evidenzino gli accantonamenti dei fondi originariamente destinati al progetto, ma classificabili o come residuo di stanziamento o resi liberi in seguito ad aggiudicazione di gara o comunque non gravati da obbligazione verso terzi.
- Qualsiasi altro documento inerente il progetto/servizio

Fonti normative nazionali e regionali

Nazionali

- Legge dell'8 novembre 2000, n. 328, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato d'interventi e servizi sociali";
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e succ. mod.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2001, recante "Atti di indirizzo e Coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona previsti dall'art. 5 della Legge 8 novembre 2000, n. 328";
- Decreto legislativo 13 giugno 2011, n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei Sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- Decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, "Disposizioni integrative e correttive del decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regione, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- Decreto Legislativo del 12 aprile 2006 n.163, "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" e succ. mod.;
- Legge del 7 agosto 1990, n. 241, "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti" e relativi regolamenti attuativi;
- Decreto Legislativo del 31 marzo 1998, n.112, "Conferimento di funzioni e compiti dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge del 15 marzo 1997 n.59.

Regionali

- Legge regionale del 9 settembre 1996 n.38, “Riordino, programmazione e gestione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali nel Lazio” e s.m.i. ;
- Deliberazione di Giunta Regionale del 9 marzo 2012 n.88 “L.R. 38/96 articolo 53 comma 3: individuazione dei criteri e modalità di redazione della relazione sullo stato di attuazione dei servizi e degli interventi programmati nei piani di zona, nonché per la nuova programmazione delle risorse assegnate e non gravate da obbligazioni”
- Deliberazione di Giunta Regionale n.136 del 25 marzo 2014 “L.R. n. 38/96, art. 51. Approvazione documento concernente “Linee guida agli ambiti territoriali individuati ai sensi dell’art. 47, comma 1, lettera c) della legge regionale n.38/96 per la redazione dei Piani Sociali di zona periodo 2012-2014, annualità 2014” Assegnazione ai comuni capofila e agli enti dei Distretti socio-sanitari dei massimali di spesa a delle risorse a valere sul bilancio di previsione esercizi finanziari 2014 e 2015 per l’attuazione della Misure comprese nei Piani Sociali di Zona annualità 2014”
- Deliberazione di Giunta regionale n. 395 del 2014 L.R. n. 38/96, art. 51, e D.G.R. n. 136/2014. Approvazione schema di convenzione per la gestione associata dei servizi sociali e schema di regolamento di organizzazione e funzionamento dell’Ufficio di Piano degli ambiti territoriali individuati ai sensi dell’art. 47, comma 1, lettera c), L.R. n. 38/1996.
- Regolamento contabile
- Determinazione del 1 ottobre 2015 n.G11720 ”Approvazione del manuale di rendicontazione delle spese sostenute dagli ambiti territoriali socio assistenziali del Lazio per l’attuazione dei Piani Sociali di Zona.
- Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25, “Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione;

3. Tipologia del controllo e commissione regionale di controllo che effettua le visite in loco.

I controlli in loco sono di due tipologie: in itinere o ex-post.

Il primo tipo è rivolto al piano annuale in corso e riveste una finalità preventiva consentendo di correggere procedure errate al fine di garantire un corretto svolgimento delle operazioni.

Tale controllo si effettua dopo l’approvazione del piano e su base campionaria.

Le strutture amministrative vengono classificate preventivamente in tre gruppi che sono individuati sulla base di un criterio finanziario. I tre gruppi saranno definiti in base ai massimali di spesa. Utilizzando la tabella dei massimali di spesa come definita nella deliberazione regionale n. 172 del 2013 si possono costruire i seguenti gruppi:

- distretti con massimale di spesa maggiore del 1.300.000 euro annui (confluiranno in questo gruppo 9 distretti)
- distretti con massimale di spesa compreso tra 900.000 e 1.300.000 euro annui (confluiranno in questo gruppo 15 distretti)
- distretti con massimale di spesa inferiore a 900.000 euro annui (confluiranno in questo gruppo 13 distretti)

Per ogni gruppo si estrae un distretto che sarà quindi oggetto della visita.

Le visite ex post rispondono invece ad altri criteri.

Si decide di effettuare tali visite o nei casi in cui l’ufficio di piano non presenta entro i termini il piano annuale o nei casi in cui risulti carente il calcolo del fondo di programmazione, tale quindi da richiedere una verifica di più gestioni, oppure da esigenze evidenziate dalle strutture regionali competenti.

Inoltre le visite in loco potranno essere effettuate anche sulla base di segnalazioni provenienti da i singoli comuni dell’ambito o dal distretto sanitario competente per territorio, opportunamente motivate, oppure da cittadini che lamentano gravi carenze nelle gestioni dei servizi, ma anche da lettere pervenute all’amministrazione regionale da parte di contraenti che evidenzino una gestione non corretta del piano sociale di zona.

Le visite da effettuare annualmente di norma saranno pari ad un terzo del numero degli ambiti socio assistenziali considerando il comune di Roma Capitale un unico ambito e includeranno ambedue le tipologie.

L'ambito socio assistenziale già sottoposto a visita ex-post viene eliminato dall'elenco considerato per le visite in itinere.

Le visite, per garantire la caratteristica ispettiva dell'incontro, sono preannunciate soltanto una settimana prima dell'evento con una apposita comunicazione scritta inviata al responsabile dell'Ufficio di Piano dell'ambito socio assistenziale sottoposto a visita in loco.

La nota regionale deve contenere le seguenti indicazioni:

- data d'inizio
- durata
- oggetto della visita
- nominativi dei funzionari regionali della commissione

L'ufficio di piano assicura la presenza dei funzionari o dirigenti locali in rappresentanza dell'ambito socio assistenziale e dell'ufficio finanziario del comune capofila.

La commissione regionale che effettua il controllo tramite le visite in loco è composta da tre funzionari o ispettori regionali di norma in servizio presso la direzione competente per materia nominati dal direttore regionale o dal suo delegato.

4. Finalità del controllo

La regione ha previsto due modalità di controllo tecnico, la prima effettuata attraverso lo strumento informatico mediante la consultazione della piattaforma e la seconda attuata mediante visite in loco da parte di funzionari amministrativi appartenenti ad un nucleo di controllo individuato dalla direzione competente.

Il controllo si concretizza utilizzando specifiche piste di controllo distinte per i progetti/servizi relativi al piano sociale di zona annuale finanziati da fondi statali e regionali.

Il controllo deve tendere non solo ad individuare eventuali irregolarità nella certificazione della spesa, ma anche a creare un'azione preventiva e ad accompagnare gli operatori nell'individuazione delle possibili soluzioni per sanare, nel caso sia possibile, le criticità riscontrate.

L'intervento dei funzionari regionali ha l'obiettivo di individuare le eventuali irregolarità fornendo un utile supporto costruttivo per prevenire il reiterarsi di errori o di cattiva interpretazione delle norme, in un'ottica di collaborazione interistituzionale.

I controlli in loco potranno essere realizzati sia in itinere che ex post.

Nel primo caso il controllo potrà rivestire maggiormente una finalità preventiva, consentendo di correggere le procedure al fine di permettere la realizzazione efficiente e regolare delle operazioni. I funzionari incaricati della visita in loco, durante il controllo, devono procedere verbalizzando, all'esame degli atti e dei documenti che consentono di:

- Valutare l'ammissibilità della spesa
- Esaminare i documenti giustificativi di spesa
- Verificare la realizzazione di un corretto procedimento amministrativo-contabile

- Verificare l'effettiva e regolare realizzazione della misura nell'ambito del piano sociale di zona.

L'attività di rendicontazione deve, comunque, garantire la corretta certificazione finanziaria degli interventi previsti per la realizzazione dei piani ed il rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento.

Ogni controllo deve accertare che le spese sono state effettuate durante il periodo di eleggibilità della spesa stessa a livello di singolo progetto. Tale periodo è quello che va dal momento in cui il progetto è autorizzato al termine finale stabilito per la realizzazione dello stesso e, comunque, non oltre i due anni successivi.

L'ammissibilità della spesa si riferisce, invece, alla congruenza della spesa effettuata in relazione al raggiungimento degli obiettivi del piano, nell'ambito delle relative disposizioni.

Ogni spesa compresa in una delle azioni che compongono il piano finanziario, deve essere effettivamente sostenuta e deve essere supportata da idonei documenti giustificativi.

Nell'ambito del controllo si deve verificare che esistano i documenti giustificativi di spesa (per es. fatture, ricevute o documenti contabili aventi la medesima forza probatoria), i documenti giustificativi di pagamento (per es. mandati di pagamento emessi dal comune capofila o per altre strutture, i bonifici bancari a favore del creditore ecc) e la quietanza dell'avvenuto pagamento (per es. quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento, estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento del bonifico).

La procedura di verifica da seguire consta delle seguenti fasi:

- Esame degli atti e documenti propedeutici alla realizzazione del piano;
- Esame dei documenti giustificativi delle spese (per es. atti formali di costituzione degli organismi deputati alla gestione del Piano Sociale di Zona – atti relativi alle gare – atti relativi al collaudo, alla pubblicità, etc.);
- Considerazioni e suggerimenti relativi ai possibili interventi di azioni finalizzate a sanare eventuali irregolarità.

Tutto ciò per ribadire che l'intervento dei funzionari addetti al controllo è fondamentalmente finalizzato all'individuazione delle eventuali irregolarità ed è volto a offrire un costruttivo supporto agli Uffici di Piano.

L'obiettivo è quello di prevenire gli errori generati da una distorta interpretazione delle normative in vigore onde evitare il loro reiterarsi e non quello di sanzionare le eventuali violazioni.

5. Pista di controllo per la misura 1 del Piano sociale di zona

Pista di controllo per i progetti finanziati nell'ambito della misura 1 del Piano Sociale di Zona annuale recante i suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità dovute alle inosservanze dei contenuti dei singoli punti della medesima pista di controllo.

	PISTA DI CONTROLLO	Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito dell'analisi della pista di controllo.
--	---------------------------	--

1	Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa	
----------	--	--

1.1	Rispondenza tra l'importo approvato e l'effettivo importo destinato dagli atti distrettuali al singolo progetto/servizio	Rettificabile con correzioni degli atti di gestione riguardanti il progetto/servizio
1.2	Rispondenza delle somme assegnate al progetto misura 1 e dati inseriti in piattaforma	Rettificabile con modifiche ai dati inseriti nella piattaforma informatica
1.3	Rispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti dalle scritture contabili comunali o altri enti gestori.	Di norma rettificabili dagli Uffici Finanziari competenti.
1.4	Verifica degli importi impegnati e non pagati, quindi accertati nei residui e garantiti dal fondo pluriennale vincolato	Rettificabile dagli uffici finanziari
1.5	Verifica degli importi non impegnati nel risultato di amministrazione vincolato	Rettificabile dagli uffici finanziari
1.6	Rispondenza tra le voci di spesa effettuate rispetto a quelle previste dal PSdZ misura 1	Non rettificabile

2 Verifica della regolarità della gestione del Piano sociale di Zona – Misura 1.		
---	--	--

2.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo per progetto/servizio contenente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del piano che approva il progetto/servizio • Tutta la documentazione relativa al progetto in particolare gli originali relativi alle certificazioni e rendicontazioni debitamente firmati dal responsabile finanziario del comune o ente capofila 	Rettificabile mediante predisposizione di un fascicolo del PSdZ - Misura 1 – contenente i sottofascicoli per progetto/servizio e sistemazione agli atti di tutta la relativa documentazione amministrativo-contabile
2.2	Verifica e controllo della regolarità delle procedure per l'aggiudicazione di forniture di servizi in relazione alla tipologia di spesa prevista	Non rettificabile
2.3	Verifica delle azioni volte alla pubblicizzazione dell'intervento.	Non rettificabile

6. Check list per la verifica degli interventi realizzati dagli ambiti socio assistenziali per l'attuazione delle misure 1 e 2 dei piani sociali di zona

In questo paragrafo strutturiamo le cosiddette check list. In sostanza l'obiettivo è rendere più organizzate le visite ispettive e gli schemi seguenti definiscono delle domande da sottoporre ai funzionari degli uffici di piano.

Il primo schema ha una valenza generale, serve per definire la tipologia della visita.

PSdZ- annoCodice progetto.....

Nome Progetto.....

Check list generale	SI	No	N.P.(1)	Note o richieste di integrazioni documentali
Il progetto è in corso?				
Il progetto è stato completato?				
Il progetto è in conformità con il PSdZ approvato?				
Sono state rispettate le normative sugli appalti pubblici?				
Sono state rispettate le normative regionali?				
I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario?				
Si sono verificati dei ritardi nei pagamenti?				
Sono state erogate le quote di compartecipazione degli enti e delle amministrazioni locali?				

(1) Non previsto

Con lo schema a seguire si entra nel merito ed i quesiti riportati consentono di verificare gli argomenti già esposti nella pista di controllo.

Elementi di controllo	SI	No	N.P.(1)	Note o richieste di integrazioni documentali
------------------------------	-----------	-----------	----------------	---

E' disponibile l'atto formale di approvazione del PSdZ?				
Il contributo assegnato con determinazione regionale è registrato tra le entrate del bilancio del comune o ente capofila?				
La registrazione contabile corrisponde ai fondi assegnati?				
La registrazione contabile dei fondi destinati ai vari progetti/servizi corrisponde a quanto approvato nel piano annuale?				
Nel caso di diversa distribuzione dei fondi, sono presenti le richieste di modifica del piano annuale e le successive autorizzazioni?				
Gli atti relativi ai vari impegni di spesa rispettano le normative contabili vigenti?				
Sono disponibili le schede finanziarie elaborate per ciascun progetto/servizio?				
I dati delle schede finanziarie corrispondono a quanto autorizzato con il piano?				
Le schede finanziarie sono complete e regolarmente sottoscritte dai responsabili finanziari?				
Il fascicolo contiene tutte le certificazioni dei pagamenti effettuati?				
Esiste agli atti il fascicolo del progetto oggetto del controllo?				
Il fascicolo contiene copia del piano cui si riferisce il progetto?				
Il fascicolo contiene gli originali relativi alla rendicontazione?				
La rendicontazione è debitamente sottoscritta dai responsabili competenti alla certificazione?				
La rendicontazione è stata presentata alla struttura regionale competente entro i termini prescritti?				

Gli importi rendicontati corrispondono agli importi inseriti nella piattaforma informatica?				
Gli importi contenuti nella rendicontazione sono rintracciabili nelle registrazioni contabili?				
Gli importi contenuti nella rendicontazione corrispondono ai giustificativi di spesa originali?				
I beneficiari dei giustificativi di spesa corrispondono a quelli presenti nelle schede della rendicontazione?				
Se non corrispondono, sono presenti gli atti amministrativi necessari per individuare un nuovo beneficiario?				
Se il progetto è concluso, gli importi rendicontati sono nei limiti del piano preventivamente autorizzato?				
Le spese rendicontate rispettano tutte le indicazioni previste dalle linee guida annuali delle deliberazioni regionali?				
Il fascicolo di progetto contiene i giustificativi di spesa inseriti nella rendicontazione?				
Le spese rendicontate sono sufficientemente documentate con fatture o documenti contabili di analogo valore?				
Le spese rendicontate sono state effettivamente pagate?				
Le date degli effettivi pagamenti sono riscontrabili dai mandati di pagamento?				
Le date di pagamento sono comprese nel periodo di vigenza del progetto in particolare annualità di avvio + i due anni successivi?				
I giustificativi di spesa originali rispettano la normativa nazionale e comunale in materia contabile e fiscale?				
Sono presenti gli atti relativi alle procedure e ai criteri di scelta dei professionisti, siano questi degli amministrativi o impegnati nella gestione del progetto?				
E' presente la procedura adottata per la selezione dei professionisti incaricati della realizzazione del progetto?				
Gli incarichi sono stati formalizzati con atti di nomina?				

Gli atti amministrativi contengono gli elementi essenziali per la loro completezza? (riferimento al progetto, contenuto, durata, compenso, modalità di pagamento e debita sottoscrizione delle parti) ?				
Sono presenti i curriculum di tutti gli incaricati?				
Gli incarichi sono coerenti con la professionalità e l'esperienza desumibile dal curriculum?				
Le date degli incarichi sono coerenti con la durata del progetto nei casi in cui il professionista sia impegnato nel progetto?				
Se si tratta di dipendenti pubblici sono state acquisite le autorizzazioni dell'ente di appartenenza dell'incaricato?				
Gli incarichi formali che rappresentano un onere sono debitamente registrati in contabilità?				
Tra gli incarichi affidati sono ravvisabili situazioni di incompatibilità riconducibili alle normative nazionali?				
E' disponibile la documentazione relativa all'attività svolta dai professionisti?				
I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?				
Sono disponibili le quietanze per i pagamenti alle figure professionali?				
I giustificativi riportano la dicitura che rende inequivocabile l'imputazione al progetto?				
E' disponibile la documentazione della procedura adottata per l'aggiudicazione di appalti pubblici?				
L'invito a presentare offerte contiene la descrizione della prestazione richiesta, le modalità di esecuzione e i criteri di aggiudicazione?				
La procedura di aggiudicazione ha tenuto conto delle disposizioni del decreto legislativo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici"?				
E' disponibile la documentazione relativa alle modalità con cui si è definita l'aggiudicazione?				

Sono stati applicati i criteri di aggiudicazione previsti all'atto della richiesta delle offerte?				
E' stato sottoscritto un contratto con l'impresa aggiudicataria?				
I giustificativi di spesa corrispondono per qualità e prezzo alle prestazioni oggetto del contratto sottoscritto?				
Gli aspetti fiscali sono stati curati a sufficienza?				
I documenti giustificativi sono in linea con i requisiti per l'ammissibilità della spesa?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura che evidenzia la loro corretta imputazione al progetto?				

7. Verbale di controllo

Sulla base dei prospetti compilati in loco il nucleo regionale 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.

Nei casi in cui si riscontrino anomalie queste saranno evidenziate nel verbale e l'Ufficio di piano interessato avrà tempo 30 giorni per produrre i documenti mancati o per rettificare, ove possibile, gli atti amministrativi oggetto del rilievo.

8. Fase del contraddittorio

Viene denominato così il periodo che intercorre tra la ricezione del verbale di controllo che abbia evidenziato dei rilievi e il termine dato all'ufficio di piano per la presentazione dei documenti da trasmettere alla struttura regionale che ha effettuato la visita in loco.

La denominazione *contraddittorio* sta a significare che il controllato potrà anche fornire tutte le argomentazioni che ritenga utili per supportare la propria posizione.

9. Verbale finale

Trascorso il termine previsto per la trasmissione delle integrazioni e/o controdeduzioni, il nucleo regionale procede alla valutazione dei nuovi elementi acquisiti e trae le conclusioni comunicando l'esito agli interessati.

Nel caso in cui i nuovi elementi acquisiti risolvano le criticità il verbale finale lo evidenzierà e il controllo in loco si chiuderà in modo positivo

Nei casi in cui le controdeduzioni non forniscano elementi sufficienti per risolvere le criticità il verbale finale conterrà tutte le necessarie considerazioni.

10. Determinazione regionale conclusiva delle ispezioni

Per ogni visita il loco, indipendentemente dal suo esito, verrà predisposta una determinazione regionale.

Per i casi in cui già dal verbale di controllo non emergano rilievi si può procedere alla predisposizione della determinazione regionale che evidenzierà l'esito positivo della visita.

Per i casi in cui si siano rilevate delle anomalie la determinazione dovrà dare disposizioni a seconda del tipo di rilievo.

Per i rilievi di minore entità l'atto amministrativo darà delle indicazioni su come risolverli fissando dei tempi entro i quali le strutture competenti dovranno procedere alla normalizzazione delle anomalie.

Se i rilievi sono di maggiore gravità si dovrà procedere alla modifica delle assegnazioni annuali e per le somme già versate e inutilizzate presso le tesorerie dei comuni e degli enti deputati alla gestione il ricalcolo del fondo di programmazione sarà effettuato d'ufficio dall'amministrazione regionale ai sensi di quanto previsto all'articolo 62 della legge regionale 38/1996.

Si tenga presente inoltre che nei casi in cui la documentazione che certifica la rendicontazione annuale non risulti rispondente alle normative vigenti si dovrà procedere all'annullamento motivato della precedente determinazione regionale di approvazione.

11. Archivio dei fascicoli delle visite ispettive effettuate

Per ogni visita in loco effettuata la struttura regionale competente è tenuta a predisporre un fascicolo dove verranno inseriti tutti i documenti acquisiti con l'ispezione cioè che concerne la visita stessa dalla nota con la quale ha è stata annunciata alla struttura, ai vari verbali, le note inviate dalla struttura oggetto della verifica, tutto ciò che attiene al contraddittori nonché copia della determinazione regionale finale.

12. Lo schema del verbale

In questo paragrafo è stato strutturato un fac-simile di schema di verbale da utilizzare per tutte le visite in loco. Chiaramente a seconda del tipo di visita che si andrà ad effettuare alcune sezioni potrebbero rimanere in bianco. In questi casi i funzionari regionali incaricati si regoleranno sbarrando le sezioni relative ad argomenti non oggetto della visita in loco.

Schema verbale

**Verbale relativo alle visite in loco
Piano Sociale di Zona**

L'anno.....il giorno....., del mese di..... il sottoscritto (i)

.....
.....
Incaricato (i) dalla Direzione
Regionale.....

In data....., ha effettuato un controllo in loco presso
.....,
in relazione alla gestione di un progetto autorizzato nell'ambito del Piano Sociale di Zona –
anno.....

A) Dati identificativi del progetto in esame e relativa situazione finanziaria:

P. S. d. Z, _____

Codice progetto:_____

Il P. S.d.Z di cui al presente progetto è stato deliberato in data.....

.....
Dati finanziari relativi al progetto:

Massimale di spesa assegnato € _____

Finanziamenti approvati – Avvio € _____

Intermedio € _____

Saldo € _____

Le spese effettuate risultano coerenti con quanto autorizzato e inserito nel sistema informativo.

Per gli importi in parola esiste l'apposito provvedimento n. ____ del _____, e, come si evince dal relativo verbale.

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

Considerazioni e suggerimenti:

.....

.....
.....

.....
.....
.....

B) Risultanze dei controlli effettuati sulla documentazione esistente nel Fascicolo di progetto di cui al piano Sociale di Zona- misura 1 Anno.....

Dal controllo risultano esistenti i seguenti atti e documenti attinenti la realizzazione del progetto:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Non risultano presenti i seguenti documenti:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nel fascicolo esistono, per quanto concerne la rendicontazione, i seguenti documenti:

.....
.....
.....

Per i pagamenti nel fascicolo sono presenti i seguenti documenti:

La verifica della regolarità degli atti formali di nomina delle figure che intervengono nell'attività dell'Ufficio di Piano ha dato le seguenti risultanze:

Il Responsabile dell'Ufficio di piano è stato nominato con atto dirigenziale n. _____ del

.....

.....

Autorizzato da ente di appartenenza con atto

.....

.....

.....

.....

L'ufficio di Piano prevede la collaborazione dei seguenti dipendenti pubblici:

.....

.....

.....

.....

.....

Incarichi formalizzati con atto(i):

.....

.....

.....

.....

.....

La scelta delle figura(e) professionale(i) impegnata(e) nella realizzazione del progetto è stata effettuata seguendo i seguenti criteri:

- 1) Apposito elenco approvato con atto amministrativo;

.....
.....
.....

oppure:

2) valutazione dei curriculum effettuata da commissione istituita con atto

.....
.....
.....
.....

Per il personale dipendente dalla Pubblica Amministrazione è stato accertato, ove previsto, che esistono agli atti le specifiche autorizzazioni dell'Ente di appartenenza;

.....
.....
.....
.....

Note e suggerimenti:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C) Esame dei documenti contabili giustificativi di spesa e validità della certificazione della rendicontazione.

Verifica relativa agli oneri per prestazioni professionali:

Profilo professionale	N. unità	Ore	Compensi liquidati
Assistenti amministrativi			
Figure professionali			

Definizione dei materiali prodotti:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Note e suggerimenti:

.....

.....

.....

.....

.....

Verifica relativa agli oneri sostenuti per il pagamento, della società aggiudicataria o ente pubblico, gestore del progetto

Nominativi	Fatture o certificazioni	Mandati corrispondenti	Data affettivo incasso del contraente

Definizione dei materiali prodotti:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Note e suggerimenti:

.....

.....

.....

.....

.....

Verifica della rispondenza tra quanto rendicontato e documenti contabili effettivi:

Nei casi di rendicontazione già approvata compilare la seguente tabella prima della visita in loco sulla base dei dati rendicontati:

Anno	Nominativi	Mandati corrispondenti	Spesa approvata dalla regione

Documentazione visionata in loco:

Nominativi	Fatture o certificazioni	Mandati corrispondenti	Data affettivo incasso del contraente

Definizione dei materiali prodotti:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Note e suggerimenti:

.....

.....

.....

.....

Verifica, per fondo di programmazione, tra l'ammontare certificato e quanto rilevabile dalle scritture contabile dell'amministrazione che gestisce il Piano di Zona.

Tabella di quanto certificato

Anno	Somme non impegnate	Impegnate e poi disimpegnate	Pagate	Fondo programmazione
Totali				

Tabella documenti visionati

Anno	Somme non impegnate	Impegnate e poi disimpegnate	Pagate	Fondo programmazione
Totali				

Rilievi sui documenti visionati:

.....

Considerazioni e suggerimenti:

.....

Firma per presa visione

Funzionari regionali preposti visita in loco

Funzionari o dirigenti presenti per l'ufficio di piano