

## Allegato B - Controlli

| Ruolo  | Fasi                                       | Dettaglio attività   | Formalizzazione attività  |
|--|--|--|---|
| <b>Istruttore</b>                                  | <i>Valutazione amministrativa</i>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione documenti in arrivo su gestionale Finpis;</li> <li>2. Verifica rispetto di requisiti di ammissibilità dei beneficiari anche tramite acquisizione di visura camerale (codice ATECO, società regolarmente attiva, presenza unità operativa indicata in domanda attiva, verifica ubicazione sede legale invariata);</li> <li>3. Verifica della presenza e correttezza formale dei documenti necessari all'erogazione (DURC, antiriciclaggio, antimafia).</li> </ol>   |   |
|  | <i>Valutazione del progetto realizzato</i> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della compatibilità ed idoneità delle caratteristiche tecniche nonché della congruità dei costi di realizzazione (fatto salvo che da bando l'attività sia del comitato) ;</li> <li>2. Verifica della completezza e regolarità della documentazione presentata dai richiedenti;</li> <li>3. Verifica del rispetto delle tempistiche indicate da bando per concludere il progetto e sostenere le spese;</li> <li>4. Esecuzione dei punti di verifica nel rispetto delle linee guida/istruzioni impartite dai referenti;</li> <li>5. In presenza di casi particolarmente complessi o di difficile valutazione rispetto alle indicazioni dei referenti, coinvolgimento degli stessi e condivisione della chiusura dell'esito istruttorio;</li> <li>6. Verifica sulla cumulabilità + RNA;</li> <li>7. Validazione delle spese su Pbandi (solo per i Fondi Strutturali);</li> <li>8. Registrazione dell'esito sul gestionale Finpis;</li> <li>9. Eventuale segnalazione cause di revoca;</li> <li>10. Archiviazione dei documenti.</li> <li>11. Partecipazione al comitato in qualità di segretario verbalizzante.</li> </ol> |   |
|  | <i>Erogazione</i>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo dei dati inseriti e controllo su congruenza iban</li> <li>2. Creazione dell'elenco erogazioni sul gestionale Finpis</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Autorizzazione <i>primo step</i> dell'elenco erogazioni</li> </ol>  |
| <b>Istruttore (procedura di controllo in loco)</b> | <i>Controlli in loco</i>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione comunicazione scritta al beneficiario dell'avvio del procedimento di controllo in loco;</li> <li>2. Svolgimento sopralluogo (verifica ammissibilità delle spese,</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Redazione comunicazione</li> <li>b. Firma check-list e verbale del controllo in loco</li> <li>c. Redazione relazione sul</li> </ol> |

|   |                                   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|---|
|   |                                   | pagamenti, realizzazione progetto, ecc.);<br>3. Recepimento esito valutatore tecnico;<br>4. Registrazione esito del controllo sui gestionali Finpis – Pbandi  | controllo in loco, con formalizzazione esito<br>d. Redazione comunicazione di esito del controllo in loco   |
| <b>Istruttore (procedura revoca)</b>  | <i>Revoca</i>                     | 1. Recepimento informativa sulle cause di revoca;<br>2. Valutazione cause di revoca ed eventuale avvio procedimento;<br>3. Eventuale esame controdeduzioni, con conferma o archiviazione revoca;<br>4. Aggiornamento RNA;<br>5. Monitoraggio somme recuperate a seguito di revoca ed eventuale segnalazione iscrizione a ruolo (ove prevista).  | a. Redazione lettera avvio procedimento di revoca<br>b. Redazione lettera di revoca   |
| <b>Referente d'area – Responsabile d'istruttoria /Responsabile controlli in loco/ Referente revoche</b> | <i>Valutazione amministrativa</i> | 1. Impartire linee guida e istruzioni agli istruttori in particolare in merito all'ammissibilità delle spese rendicontate e per tutti i vari step previsti dai bandi;<br>2. In presenza di casi rilevati dagli istruttori particolarmente complessi o di difficile valutazione rispetto alle indicazioni fornite, coinvolgimento dei referenti nella condivisione della chiusura dell'esito istruttorio;<br>3. Riscontro dati presenti su Finpis e Pbandi (solo per i Fondi Strutturali) e coerenza tra i due;<br>4. Verifica comunicazioni di esito redatte dall'istruttore, secondo le indicazioni di cui ai punti 1 e 2;<br>5. Chiusura rapporti (come da procedura);<br>6. Partecipazione al comitato nelle modalità previste dal bando e dal regolamento del comitato stesso.<br>7. Verifica percentuali di spesa validata/ammessa e corrispondenza con importi messi in erogazione;<br>8. Verifica IBAN come da procedura;<br>9. Aggiornamento RNA; | a. Sigla comunicazione di esito valutazione   |
|   | <i>Valutazione del progetto</i>   |   |   |
|   | <i>Erogazione</i>                 |   | a. Autorizzazione <i>secondo step</i> dell'elenco erogazioni  |
|   | <i>Controlli in loco</i>          |   | 10. Operazione di campionamento;<br>11. Verifica esiti attività istruttore, secondo quanto riportato da quest'ultimo nell'ambito degli atti di rispettiva competenza; |

|                                      |                                   |   |   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---|---|
|                                      | <i>Revoche</i>                    | 12. Verifica contenuti comunicazioni avvio e revoca<br>13. Segnalazione irregolarità  | a. Sigla comunicazione  |
| <b>Responsabile del procedimento</b> | <i>Valutazione amministrativa</i> | 14. Verifica attività referenti secondo quanto riportato nell'ambito degli atti di rispettiva competenza;<br>15. Verifica rispetto delle tempistiche del procedimento amministrativo;<br>16. Partecipazione al comitato nelle modalità previste dal bando e dal regolamento del comitato stesso | a. Firma comunicazione di esito valutazione                                     |
|                                      | <i>Valutazione del progetto</i>   |   |   |
|                                      | <i>Erogazione</i>                 | 17. Verifica IBAN come da procedura;  | a. Autorizzazione <i>terzo step</i> dell'elenco erogazioni                      |
|                                      | <i>Controlli in loco</i>          | 18. Verifica attività responsabile controlli in loco, secondo quanto riportato nell'ambito degli atti di rispettiva competenza;<br>19. Verifica rispetto delle tempistiche del procedimento amministrativo;   | a. Firma comunicazione di esito del controllo in loco                           |
|                                      | <i>Revoca</i>                     | 20. Verifica attività referenti secondo quanto riportato nell'ambito degli atti di rispettiva competenza;<br>21. Verifica rispetto delle tempistiche del procedimento amministrativo.   | a. Firma lettera avvio del procedimento di revoca<br>b. Firma lettera di revoca |