

**PROCEDURA**  
**CONTROLLI IN LOCO**

<b>Numero procedura</b>	<b>Versione</b>	<b>Vigente dal</b>
<b>3</b>	<b>2.0</b>	<b>17.05.2018</b>

<b>Versione</b>	<b>Approvata il</b>	<b>Vigente dal</b>	<b>Differenze principali rispetto alla precedente versione</b>
1.0	06/02/2018	06/02/2018	Stesura iniziale in bozza del 6/12/17 - Approvata CdA 06.02.2018
2.0		17/05/2018	Integrazione del capitolo 1.1 con la trasmissione tramite e-mail del campione selezionato – Approvata D.G. 17.05.2018

## **Premessa**

La presente procedura organizzativa riporta le linee guida da seguire per una corretta gestione delle attività espletate dal settore Controlli in loco, definendo in dettaglio, i processi svolti all'interno della specifica unità.

Oggetto di analisi del presente Manuale, è il processo:

### **1. Controlli in loco**

- 1.1 Esecuzione del campionamento
- 1.2 Avvio del procedimento di Controllo in Loco
- 1.3 Esecuzione delle verifiche
- 1.4 Gestione e Comunicazione Esito
- 1.5 Archiviazione Documentale

## **Nota**

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a segnalare tempestivamente all'ODV ogni violazione o deroga relativa alle norme comportamentali ed alle modalità esecutive disciplinate dalla presente Procedura, dal Codice Etico e, in generale, dal Modello 231/01 della Società, in base alle modalità descritte nella Procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza", parte integrante del Modello stesso.

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
<b>1</b>	<b>Controlli in loco</b>		
	<p>Lo scopo dei Controlli in loco, è quello di verificare lo stato di attuazione dei programmi e delle spese oggetto dell'intervento, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente nonché del bando di riferimento, e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal beneficiario in fase di presentazione della domanda e della rendicontazione.</p> <p>L'azione ha come obiettivo la verifica amministrativa, contabile, visiva e tecnica di una operazione finanziata, mediante sopralluogo presso la sede del beneficiario a cui è stata concessa l'agevolazione.</p> <p>Di seguito si riportano i principi base utilizzati per la realizzazione dei Controlli in loco sulle operazioni finanziate.</p> <p>In accordo con le prescrizioni normative contenute nell'art. 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 e nella Convenzione Quadro sottoscritta con la Regione Piemonte ed in riferimento alle singole Convenzioni riferite ad ogni Bando, il controllo in loco viene effettuata su base campionaria.</p>		
<b>1.1</b>	<b>Esecuzione del campionamento</b>		
	<p>Il Campionamento delle imprese beneficiarie da sottoporre al procedimento di Controllo in Loco, può essere svolto, in base agli accordi stipulati con la Regione Piemonte, attraverso due modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la Regione Piemonte provvede all'estrazione del campione definendo e riesaminando annualmente le modalità di campionamento per le verifiche delle singole operazioni. Inoltre, conserva la documentazione che descrive la metodologia di campionamento adottata e le operazioni estratte. Successivamente, procede a comunicare a Finpiemonte l'elenco della selezione effettuata tramite l'invio di apposita PEC. La comunicazione in entrata viene protocollata sul documentale ActiveInfo, secondo le modalità operative descritte dalla procedura Protocollo, ed assegnata all'area Controlli;</li> <li>2. gli incaricati del settore Controlli in loco, tramite l'utilizzo del cruscotto "Campionamento domande" del gestionale Finpis procedono alla definizione del campione da sottoporre a controllo. In particolare, il processo prevede i seguenti passaggi operativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ individuazione dell'universo di riferimento, da sottoporre a campionamento;</li> </ul> </li> </ol>	<p>Controlli in loco Regione Piemonte Protocollo</p>	<p>ActiveInfo Finpis PEC</p>

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inserimento di appositi filtri volti a garantire la corretta stratificazione dell’universo;</li> <li>➤ esclusione delle imprese non campionabili;</li> <li>➤ la definizione dei soggetti beneficiari da sottoporre a controllo, in linea con la percentuale di campionamento richiesta dal regolamento di riferimento.</li> </ul> <p>Le modalità di selezione del campione adottate dall’applicativo Finpis sono in linea con le convenzioni stipulate con l’Autorità di Gestione, inoltre soddisfano i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estrazione casuale non ripetitiva;</li> <li>- tracciabilità dei filtri utilizzati per l’individuazione del campione;</li> <li>- tracciabilità dell’utente che ha effettuato l’estrazione;</li> <li>- possibilità di ricerca delle estrazioni sia utilizzate che eventualmente eliminate;</li> <li>- tracciabilità delle motivazioni che hanno portato all’esclusione di imprese dall’universo sottoposto a campionamento.</li> </ul> <p>Comunicazione all’ADG: L’elenco delle imprese Campionate da Finpiemonte, dovrà essere comunicato tramite PEC, all’ADG ed in particolare alla Direzione Regionale Competente per il Fondo oggetto del Campionamento. Il protocollo in uscita sarà creato, sul documentale ActiveInfo, seguendo le modalità operative indicate nella procedura Protocollo.</p> <p>Incarico Istruttori: Il Responsabile dei Controlli in Loco, comunica tramite email agli incaricati al controllo, l’elenco dei beneficiari assegnati, la stessa email sarà inoltrata per conoscenza al Responsabile del Procedimento.</p>		
	<i>Fase di Controllo</i>		
	Determinazione e Formalizzazione dell’approccio metodologico di campionamento adottato, coerente a quanto previsto dalla Convenzione di ciascun bando.	Referente	Finpis
<b>1.2</b>	<b>Comunicazione di avvio del procedimento</b>		
	Dopo aver definito il campione da sottoporre a controllo, l’incaricato a cui sono state assegnati i beneficiari da sottoporre a controllo in loco, procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- redigere apposita lettera di avvio del procedimento, ai</li> </ul>	Controlli in loco  Protocollo	ActiveInfo  Finpis

**CONTROLLI IN LOCO****Versione 2.0**

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<p>sensi dell'art. 8 comma 3 della legge 241/90, firmata dal Responsabile del Procedimento; creare il protocollo in uscita sul documentale ActiveInfo, seguendo le modalità operative indicate nella procedura Protocollo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allegare la scansione della lettera firmata dal Responsabile del Procedimento al protocollo del documentale ActiveInfo;</li> <li>- qualora il beneficiario non disponga dell'indirizzo PEC, crea la distinta per la spedizione della comunicazione in uscita e consegna il documento al settore Protocollo affinché possa procedere alla spedizione della comunicazione;</li> <li>- registrare apposita nota sul gestionale Finpis, volta a notificare l'avvio del procedimento e il numero di protocollo di riferimento.</li> </ul> <p>Successivamente, l'incaricato del settore Controlli in loco provvede a mettersi in contatto con il beneficiario, tramite scambio di e-mail o telefonicamente, per definire la data di svolgimento delle verifiche (visiva, amministrativa e ove prevista, tecnica).</p>		<p>PEC</p> <p>E-mail/Telefonata</p>
<i>Fase di Controllo</i>			
	<p>Redazione e trasmissione della comunicazione di avvio del procedimento di controllo in loco.</p> <p>Protocollazione sul documentale ActiveInfo della lettera di cui sopra.</p> <p>Controllo della corrispondenza in uscita attraverso l'apposizione della firma da parte del Responsabile del Procedimento.</p> <p>Registrazione sul gestionale e sul documentale delle attività poste in essere dall'istruttore del controllo in loco.</p>	<p>Referente/Istruttore Referente</p>	<p>ActiveInfo Finpis</p>
<b>1.3 Esecuzione delle verifiche</b>			
	<p><u>Preparazione Visita di Controllo</u></p> <p>L'attività di controllo in loco prevede una prima fase in cui gli incaricati del settore acquisiscono tutta la documentazione necessaria ai fini delle verifiche normative, amministrativo-contabili, in questa fase vengono pre-compilate le parti della Check-List relative agli aspetti Amministrativi, mentre vengono lasciate in sospeso le verifiche da svolgersi successivamente presso la sede del beneficiario.</p> <p>Questa pertanto rappresenta una fase preparatoria della</p>	<p>Controlli in loco</p>	<p>Checklist</p> <p>Verbale</p> <p>ActiveInfo</p> <p>Finpis</p>

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<p>verifica, che si espleta mediante una prima analisi dei dati relativi all'operazione da controllare.</p> <p><u>Sopralluogo, reporting e archiviazione</u></p> <p>L'incaricato dei Controlli in loco, nell'espletamento delle attività di verifica presso la sede del beneficiario, verifica gli originali dei documenti amministrativi, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio prodotte in fase di rendicontazione dal beneficiario, la realizzazione dell'investimento, attraverso la raccolta di fotografie, riferite ai beni inseriti nel progetto finanziato, raccoglie tutta la documentazione fornita dal beneficiario e necessaria a confermare o a rilevare irregolarità rispetto a quanto dichiarato.</p> <p>Al fine di certificare l'avvenuto Controllo in Loco, l'incaricato del settore Controlli in loco, firma un documento attestante l'avvenuto svolgimento del sopralluogo e delle verifiche "in loco", che viene contro-firmato dal Beneficiario;</p> <p>Al fine di concludere il procedimento di Controllo, l'incaricato del settore Controlli in loco:</p> <p>1) Verifica la presenza dell'esito della Relazione Tecnica Finale finalizzata alla <i>Valutazione Progettuale</i> che in ragione della complessità di alcuni progetti finanziati, laddove previsto dal bando e/o dalle convenzioni, viene effettuata attraverso sopralluogo presso il Beneficiario da parte dei valutatori tecnici esterni individuati da Finpiemonte, nel rispetto del <i>Manuale per la selezione dei valutatori esterni</i> e del <i>Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni</i>.</p> <p>2) redige (successivamente alla visita), l'esito delle verifiche poste in essere compilando apposita check-list (su modulo Excel oppure, ove previsto su Piattaforma Bandi), successivamente, redige il relativo Verbale, allegando tutti i documenti, utilizzati per lo svolgimento del procedimento.</p>		
	<i>Fase di Controllo</i>		
	<p>Check-list datata e siglata dall'istruttore che esegue i controlli in loco.</p> <p>Ove previsto dal Bando e/o dalla Convenzione, verifica della corretta selezione dei valutatori esterni secondo le disposizioni previste dal "Manuale per la selezione dei valutatori esterni" e dal "Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni".</p>	Referente/istruttore	<p>ActiveInfo</p> <p>Finpis</p> <p>Piattaforma Bandi</p>

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	<p>Verifica dell'avvenuta corretta contrattualizzazione del valutatore prima dell'assegnazione dell'incarico di valutazione sul singolo progetto.</p> <p>Su piattaforma bandi check-list datata e siglata dall'istruttore che esegue i controlli in loco sul POR-FESR e POR-FSE.</p> <p>Verbale esito attività di chiusura del controllo in loco firmato dagli istruttori dei controlli in loco.</p> <p>Rispetto Tempistiche previste dalla Convenzione di ciascun Bando.</p>		
<b>1.4 Gestione e Comunicazione Esito</b>			
	<p>L'esito del Controllo in Loco può essere POSITIVO o NEGATIVO.</p> <p><u>Esito Positivo – Comunicazione Beneficiario</u>                      Nel caso di esito POSITIVO, il procedimento nei confronti del beneficiario si conclude formalmente mediante comunicazione scritta di chiusura del procedimento senza eccezioni di rilievo. La comunicazione in uscita segue le modalità operative descritte nella procedura Protocollo.                      L'incaricato dei controlli, registrerà nelle note a Sistema, l'esito del Controllo ed il numero di protocollo riferito alla comunicazione inoltrata al beneficiario.</p> <p><u>Esito Negativo – Comunicazione Ufficio Revoche</u>                      Nel caso di esito NEGATIVO, L'istruttore dei controlli in loco, aggiornando la procedura informatica Finpis con l'esito negativo del controllo effettuato, genera automaticamente una Proposta di revoca con attributo "Controlli in loco" visibile in Gestione Revoche.                      L'esito, sarà comunicato tramite e-mail all'ufficio revoche e per conoscenza al Responsabile CILL, allegando tutta la documentazione necessaria, affinché si possa procedere alle conseguenti azioni.                      L'incaricato dei controlli, registrerà nelle note a Sistema, l'esito del controllo, indicando la data di inoltro della e-mail all'ufficio Revoche.</p> <p><u>Comunicazione All'Autorità di Gestione</u>                      Chiuso il Procedimento di Controllo in Loco, come previsto dalle Convenzioni, deve essere redatta una comunicazione tramite PEC, indirizzata all'ADG ed in particolare alla Direzione Regionale Competente per il Fondo oggetto del Controllo in Loco, contenente le risultanze di ciascuna sessione di controllo. Il protocollo in uscita sarà creato, sul</p>		

**CONTROLLI IN LOCO****Versione 2.0**

Step	Descrizione	Funzione	Strumenti utilizzati
	documentale ActiveInfo, seguendo le modalità operative indicate nella procedura Protocollo.		
<i>Fase di Controllo</i>			
	<p>In caso di Esito Positivo, lettera di esito di chiusura del procedimento trasmessa al beneficiario siglata dall'Istruttore, dal Responsabile della Funzione "controlli in loco" e firmata dal Responsabile del Procedimento.</p> <p>Protocollazione sul documentale ActiveInfo della lettera di cui sopra, inviata al Beneficiario.</p> <p>In caso di esito negativo, tempestiva trasmissione e-mail all'ufficio Revoche e al Responsabile della Funzione "Controlli in Loco", affinché si possa procedere alle conseguenti azioni. Protocollazione sul documentale ActiveInfo della lettere di cui sopra inviata al beneficiario.</p> <p>Rispetto tempistiche previste dalla Convenzione di ciascun bando.</p> <p>Report trasmesso tramite PEC all'Autorità di Gestione, firmato dal Responsabile del Procedimento.</p> <p>Protocollazione sul documentale ActiveInfo del report di cui sopra.</p>	Referente/Istruttore	ActiveInfo Finpis
<b>1.5</b>	<b>Archiviazione Documentale</b>		
	Tutta la documentazione generata dall'attività di Controllo in Loco, viene archiviata all'interno della Directory "Controlli in loco" in sottocartelle suddivise per singolo Fondo e singola sessione di controllo e ove necessario, registrata sulla Piattaforma Bandi – Sistema Piemonte, affinché possa essere prontamente reperibile in caso di eventuali verifiche e controlli da parte degli organismi di audit e dagli organismi esterni.	Controlli in loco	
<i>Fase di Controllo</i>			
	Archiviazione di tutta la documentazione a supporto del controllo in loco eseguito.	Referente/Istruttore	