

Servizio Affari Generali e Giuridici

**INTERVENTI PER RAFFORZARE LA CAPACITÀ DEI SERVIZI
SANITARI REGIONALI DI RISPONDERE ALLA CRISI PROVOCATA
DALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19.
LE VERIFICHE IN LOCO.**

Presentazione di Nicola Cinti

23 Marzo 2021

Il Servizio Affari Generali e Giuridici



VERIFICHE DI GESTIONE

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

C.D. CONTROLLI DI I LIVELLO DESK



Svolte sulla totalità della documentazione contabile, amministrativa e tecnica presentata dai Beneficiari.

Vengono condotte sulla documentazione fornita dai Beneficiari in allegato alle domande di rimborso.

VERIFICHE SUL POSTO

C.D. CONTROLLI DI I LIVELLO IN LOCO



Potranno essere svolte su un campione di progetti o su tutti i Progetti (per un campione delle spese) definito dall'Autorità di Gestione per accertare che le spese dichiarate siano reali e che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla Manifestazione di Interesse.

Verifiche in loco

Vengono effettuati, a supporto delle altre forme di controllo, sulle operazioni in svolgimento per verificare l'avanzamento dell'attività, l'effettiva realizzazione del progetto, fornitura del prodotto/servizio e il rispetto delle norme nazionali e comunitarie in conformità a quanto previsto nell'accordo di sovvenzionamento.

L'ufficio «Controlli in loco» si attiva, di norma, prima della liquidazione saldo. È prevista, in caso di progetti complessi, in considerazione dell'entità finanziaria degli stati d'avanzamento rendicontati e della quantità di documentazione di supporto, la possibilità, in accordo con il Responsabile di Asse e il Servizio ALP, di effettuare controlli in loco anche **per stati d'avanzamento**, fatta salva una verifica conclusiva prima della liquidazione del saldo.

In sintesi, le verifiche in loco sono sempre composte da una duplice fase di controllo:

- Controllo fisico: effettiva realizzazione del progetto (Stato Avanzamento Operazione)
- Controllo amministrativo/documentale: rispetto delle norme nazionali e comunitarie

Controlli in loco: aggiornamento CoViD-19

Per far fronte all'emergenza sanitaria COVID-19, sono state introdotte alcune modifiche ed integrazioni alle modalità di svolgimento «standard» delle verifiche in loco, relativamente alla “fase sopralluogo” così come previste dalla determina 23630 del 20/12/2019 “Versione 3 della Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020” con:

- Determinazione **5096** del 26/03/2020
- Determinazione **12496** del 17/07/2020

Le verifiche «fase sopralluogo» potranno esser svolte sia in modalità desk che in loco, a seconda della situazione pandemica generale, come previsto dall'Allegato 3 della DGR 12496/2020 (Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio fornita dal SB).

Controllo fisico

Fase di sopralluogo:

- verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e del possesso dei requisiti soggettivi dello stesso così come richiesti dalla normativa, dal POR e dalla procedura di selezione;
- l'accertamento della presenza fisica delle opere o dei beni realizzati e/o acquisiti nella sede indicata dal progetto o l'evidenza dei servizi/delle consulenze finanziati;
- la verifica della corrispondenza degli elementi di cui sopra al progetto approvato;
- il rispetto degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal POR e dalla Strategia di comunicazione.

Controllo amministrativo/documentale

- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile (compresa la documentazione giustificativa di spesa in originale) e di eventuale documentazione di supporto alla valorizzazione di indicatori di progetto richiesta dalla normativa e dalla procedura di attuazione;
- verifica della correttezza delle registrazioni contabili e della presenza di un sistema di contabilità separata o di una tracciabilità con riguardo alle spese relative al progetto approvato;
- Verifica la presenza delle condizioni e dei requisiti, eventualmente autocertificati in sede di rendicontazione delle spese, in base alle normative vigenti (DPR 445/2000).

Modalità Controllo Fisico

Effettuata **ESCLUSIVAMENTE** su beni strumentali (es. voce costo I e J)

- Tramite l'esame di materiale video/fotografico su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente, idoneo al contempo ad accertare, alla data della verifica, lo stato di avanzamento ovvero la completa realizzazione dell'opera / effettuazione della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e consentano all'Autorità competente di trarre conclusioni definitive e di sostituire integralmente l'ispezione fisica.
- Tramite la produzione e trasmissione di materiale video/fotografico, di ogni materiale informativo realizzato in formato .pdf o comunque non modificabile, link al sito del beneficiario, etc.

SPESE AMMISSIBILI: CATEGORIE

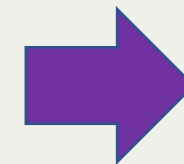
- A. Acquisto di Dispositivi di protezione individuale.
- B. Acquisto di materiale per la sanificazione di strutture sanitarie.
- C. Acquisto di materiale per Tamponi naso faringei e Screening sierologici.
- D. Acquisto di Gel igienizzanti.
- E. Acquisto di Farmaci per pazienti COVID-19.
- F. Acquisto di forniture e servizi inerenti a Tamponi naso faringei e a Screening sierologici.
- G. Acquisto di forniture e servizi di sanificazione a strutture sanitarie.
- H. Acquisto di forniture e servizi per Esami diagnostici a pazienti COVID-19.
- I. Acquisto di Tecnologie ed attrezzature biomediche.
- J. Acquisto di Tecnologie ed attrezzature informatiche finalizzate alla gestione dell'emergenza da COVID-19.



SPESE
CORRENTI PER
MATERIALI
CONSUMABILI



SPESE
CORRENTI PER
SERVIZI



SPESE IN
CONTO
CAPITALE PER
ATTREZZATURE

Modalità controllo amministrativo/ documentale

Sarà effettuato su una percentuale di spesa ammessa (es. rimborsi di DPI alle Strutture Socio Sanitarie – DGR 567/2020, eventuali controlli richiesti da Servizio ALP su documentazione di rendicontazione e/o controllo veridicità Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio inviate dai SB ai sensi del DPR 445/2000).

Effettuata in presenza o tramite l'esame da remoto della documentazione richiesta e che il Beneficiario dovrà rendere disponibile presentandola elettronicamente, ovvero consentendo la visualizzazione dal sistema gestionale dell'Ente dove la stessa è conservata/archiviata (anche con trasmissione di screen shot comprovanti, acquisiti ad hoc, e di fotografie dell'archivio cartaceo con il/i fascicolo/i, effettuate all'uopo).

ESITO DEL CONTROLLO

(Il risultato dei controlli può essere la richiesta di correzioni o adeguamenti del progetto o la revoca del finanziamento e, nei casi più gravi, un procedimento giudiziario contro il Beneficiario nel caso in cui, oltre ad irregolarità amministrative, abbia commesso reati).

ESITO POSITIVO



La documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è **conforme nella forma e nella sostanza** al progetto presentato e si può procedere con la successiva fase di **liquidazione e pagamento**.

ESITO NEGATIVO



La documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata **non è ammissibile nella forma e nella sostanza** rispetto al progetto presentato, e/o alla MDI, e/o al disposto normativo europeo e nazionale, e pertanto viene dato avvio al procedimento di **contraddittorio** e, se del caso, a **revoca parziale o totale** del contributo concesso con eventuale recupero della quota di contributo non dovuta.

ESITO SOSPENSIVO



La documentazione contabile, amministrativa e di progetto è **parzialmente conforme**, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, in forma corretta e completa, e possono essere richiesti al Beneficiario chiarimenti o integrazioni.

VERIFICHE SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

L' Autorità di Gestione, attraverso l'Ufficio controlli in loco, potrà verificare che gli investimenti dei Beneficiari non siano oggetto di spostamento in area non ammissibile oppure ceduti, alienati o cambiati di destinazione d'uso per un periodo di almeno **cinque anni** dalla conclusione dell'operazione.



I Beneficiari sono tenuti a garantire la tracciabilità in relazione all'ubicazione delle forniture acquistate.

In caso di eventuale e motivata sostituzione dei beni agevolati con beni funzionalmente equivalenti, vige l'obbligo di annotazione di tutte le variazioni intervenute.

CONTATTI E INFORMAZIONI

Per informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di verifica in loco nonché le istruzioni contenute nel manuale di istruzioni per i beneficiari si può inviare una e-mail all'indirizzo «***controlliloco fesr@regione.emilia-romagna.it***» indicando in oggetto: «*Verifica in loco – Asse 1 – Azione 1.6.1. Interventi per rafforzare la capacità dei servizi sanitari regionali di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19*».

Per quesiti specifici, è possibile rivolgersi sia agli istruttori, ai quali sono state assegnate le singole pratiche, che alla Posizione Organizzativa di riferimento all'indirizzo e-mail: «***nicola.cinti@regione.emilia-romagna.it***»