

ALLEGATO 7

***PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E
PER ISTITUIRE MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE***

Organismo Intermedio REGIONE TOSCANA

SOMMARIO

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI.....	3
SEGNALAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITA' POTENZIALE.....	4
TRASMISSIONE ALL'ADG DELLE IRREGOLARITÀ RILEVATE.....	6
PROCEDURE PER LA RESTITUZIONE E IL RECUPERO DELLE SOMME NON DOVUTE.....	7
RESTITUZIONE DELLE SOMME EROGATE IN ACCONTO E NON UTILIZZATE.....	7
RESTITUZIONE DELLE SOMME NON AMMISSIBILI A SEGUITO DI VERIFICA.....	7
AVVIO DEL PROCEDIMENTO DEL RECUPERO.....	8
ATTI DI REVOCA E RECUPERI.....	9
SCHEMA DEI PROCEDIMENTI DI REVOCA E RECUPERO.....	9
APPLICAZIONE DEGLI INTERESSI DI MORA SUL RECUPERO DI RISORSE.....	9
ANNOTAZIONI SUL CALCOLO DEGLI INTERESSI.....	10
DISIMPEGNO DELL'IMPORTO IRREGOLARE.....	10
MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI RECUPERO.....	11
REGISTRAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RESTITUZIONI DA PARTE DEGLI ENTI EROGATORI.....	11
RICHIESTA ALL'ADC DI DEDUZIONE DEGLI IMPORTI DALLA SUCCESSIVA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE.....	11
PREVENZIONE DEL RISCHIO DI FRODE.....	12
ALLEGATI.....	14

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AFIS	Anti Fraud Information System
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l'Impiego
SI GG1	Sistema Informativo GG1
DGPASLF	Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione
DRR	Decreto di Revoca e Recupero
FdR	Fondo di Rotazione
FSE	Fondo Sociale Europeo
GAS	Governance e Azioni di Sistema
IDOL	Incontro Domanda e Offerta di Lavoro
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
IMS	IRREGULARITIES MANAGEMENT SYSTEM
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
RAA	Rapporto di Attuazione Annuale
RCP	Rendicontazione Controllo e Pagamento
SAP	Scheda Anagrafico/Professionale
SCR	Servizio Civile Regionale
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
UTR	Ufficio Territoriale Regionale

REGIONE TOSCANA, IN DATA 06 APRILE 2018, NELL'AMBITO DELLA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE CON ANPAL PER L'AVVIO DELLA II FASE DEL PON IOG, HA OPTATO PER IL CIRCUITO FINANZIARIO 2, OVVERO: LA REGIONE, A SEGUITO DEL TRASFERIMENTO DELLE RISORSE DA PARTE DELL'ADG, EFFETTUA I PAGAMENTI AI BENEFICIARI DIRETTAMENTE, PER IL TRAMITE DELLE RISPETTIVE PROCEDURE DI BILANCIO (ART. 10). PERTANTO LE PROCEDURE DI RECUPERO DESCRITTE DI SEGUITO SEGUONO QUESTA IMPOSTAZIONE.

SEGNALAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITA' POTENZIALE

Oggetto della presente procedura sono le irregolarità come definite dall'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'irregolarità si può distinguere in:

- Irregolarità casuale: *qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione*;

- Irregolarità sistemica: *qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*.

Deve intendersi per irregolarità la violazione non solo di una norma europea, ma anche la violazione di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma europea possa avere la piena efficacia. Costituiscono pertanto esempi di irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, della corretta tenuta delle scritture contabili, del rispetto delle norme sull'ammissibilità delle spese, dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi.

Occorre poi distinguere concettualmente l'"irregolarità amministrativa" dalla "frode comunitaria" che si sostanzia nell'irregolarità che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode ai sensi dell'art.1, par.1, lett.a), della Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea.

Conformemente a quanto stabilito nella normativa nazionale e comunitaria, le segnalazioni di irregolarità riscontrate nel corso di attività di controllo, ovvero oggetto del "primo verbale amministrativo o giudiziario stilato da un'autorità competente", devono essere oggetto di esame e valutazione da parte dell'OI che adotta le necessarie misure a tutela degli interessi finanziari nazionali e comunitari, ovvero, qualora ne ricorrano i presupposti, le procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

Secondo le procedure di controllo adottate nell'ambito del PON, le irregolarità sono solitamente comunicate all'AdG a conclusione delle verifiche amministrative contabili che possono essere condotte da funzionari interni (cd. controlli di I livello) oppure da altri organismi esterni di controllo (es. Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Guardia di Finanza, Commissione europea, Corte dei Conti, etc.).

I funzionari interni, incaricati dello svolgimento delle verifiche amministrative on desk e in loco, provvedono a notificare il RdM/OI delle irregolarità rilevate.

In fase di attivazione delle procedure di recupero è opportuno effettuare una valutazione a seconda che si tratti a livello amministrativo di progetti in corso o di progetti conclusi, nonché la sussistenza o meno di una polizza fideiussoria.

Nel caso in cui la notifica di decisione definitiva del progetto non sia stata inviata, e pertanto il progetto a livello amministrativo sia ancora in corso, l'OI provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo o di secondo livello.

In seguito, l'OI provvederà alla derendicontazione delle spese all'AdC, che comunicherà l'avvenuta rettifica delle stesse all'AdG. Tale procedura non prevede l'invio della comunicazione all'AdC ai fini del puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE n. 1303/2013¹.

Pertanto, in questo caso non verrà attivato un recupero, ma l'OI effettuerà una deduzione degli importi non ammissibili dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore a valere sullo stesso progetto.

Nel caso in cui, invece, la notifica di decisione definitiva del progetto sia stata inviata e pertanto il progetto sia amministrativamente concluso, l'OI provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel

¹ L'Art. 126 del Reg. UE 1303 del 2013, lettera h) prevede che l'Autorità di Certificazione di un programma operativo debba tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

corso dei controlli di primo e secondo livello e segnalerà il recupero all'AdC al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE n. 1303/2013.

In questo caso l'OI, potrà:

1. verificare la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. In tal caso viene trasmessa al beneficiario/soggetto attuatore la comunicazione di deduzione dell'importo non ammissibile dai successivi pagamenti a valere su altri progetti da esso realizzati;

2. nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'OI predisporrà e trasmetterà al soggetto attuatore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero.

Nel caso di recuperi da parte dell'OI si applicano le procedure previste nel paragrafo "Procedure per la restituzione e recupero delle somme non dovute". L'OI dovrà trasmettere, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme ritenute non ammissibili a seguito di verifica, indirizzata al debitore e, per opportuna conoscenza, all'AdG.

E' compito dell'OI monitorare lo stato delle procedure di recupero, come descritto nella presente procedura, avvalendosi dei format allegati. Delle stesse l'OI deve provvedere trimestralmente a darne comunicazione all'AdG.

Al termine di tutte le rendicontazioni l'AdG e gli OI dovranno informare con specifica comunicazione l'AdA e l'AdC di tutte le relative deduzioni effettuate elencando i rendiconti nei quali sono state inserite le spese decurtate.

Qualora poi l'importo irregolare da recuperare sia superiore alla quota comunitaria di € 10.000, come stabilita dalla Commissione europea, l'AdG effettuerà anche la segnalazione alla Commissione europea che avviene tramite il sistema di trasmissione delle segnalazioni di irregolarità/frodi a danno del bilancio comunitario AFIS-IMS.

IMS è l'applicazione che consente di redigere e presentare rapporti di irregolarità all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF). L'applicazione IMS è basata su Web ed è accessibile tramite il portale AFIS.

Ai fini di un adeguato trattamento delle irregolarità/frodi rilevate e dei processi ad esso correlati, relativi principalmente ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari, l'AdG si avvale anche del Sistema Informativo Gestione Monitoraggio e Audit (SIGMA) che nell'ambito del PON IOG viene allo scopo denominato SIGMAGiovani.

Tale sistema consente la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del PON IOG, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480 del 03 marzo 2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili, attraverso estrazioni degli stessi.

Secondo quanto definito nella Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007 "la norma richiede che sia compiuta un'attività di valutazione, all'esito della quale possa ritenersi accertata ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di un'irregolarità". Nelle note esplicative è inoltre specificato che "la ratio è quella di evitare che la trasmissione di informazioni, qualora effettuata in base a rilievi ancora non vagliati dalle rispettive Autorità competenti, possa determinare l'inoltro alla Commissione Europea di comunicazioni su presunte irregolarità, che si rivelino ad un successivo e più completo esame in tutto o in parte inesistenti, con indubitabile pregiudizio per lo Stato, a carico del quale rimarrebbe intanto iscritta la posizione debitoria".

Una volta ricevuto un atto di segnalazione di sospetta irregolarità o frode, "gli organi decisionali preposti verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario". Se gli esiti dei controlli di primo livello effettuati dal RdM evidenziano una possibile irregolarità, la funzione avvia la procedura per il trattamento delle irregolarità, inviando all'OI la check-list di controllo di I livello (verifiche amministrative su base documentale o verifiche in loco), contenente le informazioni e i dati relativi alla possibile irregolarità rilevata, e la "Scheda 1 - Esame irregolarità – controlli I livello", allegata alla presente procedura. In questa fase, l'irregolarità può essere segnalata anche tramite specifica comunicazione da parte di altri soggetti (AdC, AdA, Guardia di Finanza, altre autorità abilitate a rilevare l'irregolarità). Qualora pervenga all'OI/RdM una segnalazione di irregolarità pervenuta da soggetti esterni, relativa alle operazioni di propria competenza, l'OI/RdM effettua una valutazione circa la sussistenza degli elementi provanti l'irregolarità, utilizzando la "Scheda 2 - Esame irregolarità – Controlli di II livello e segnalazione di soggetti esterni", allegata alla presente procedura.

Nel caso in cui l'OI abbia ricevuto segnalazioni di irregolarità, nell'ambito dei controlli sia di I che del II livello, ai sensi della Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007, è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni (ad esempio, Guardia di Finanza), al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Se la valutazione effettuata dall'OI ha avuto esito positivo, accertando la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE², l'OI fornisce le informazioni richieste dall'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 (scheda OLAF) all'AdG. Quest'ultima procede al conferimento di quanto contenuto nelle schede al sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione tramite il portale AFIS-NIMS. Per il seguito si fa riferimento alla sezione 3 "Verifiche ai fini della notifica alla Commissione dell'irregolarità accertata" e sezione 4 "Notifica dell'irregolarità accertata" della "Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate" dell'AdG. Nel caso in cui dalla valutazione effettuata dall'AdG/OI emerga che si tratta di irregolarità sistemica, l'AdG/OI provvede a esaminare il SiGeCo adottato e le relative procedure al fine di individuare i possibili ambiti di miglioramento, procede all'aggiornamento con le Misure correttive e trasmette lo stesso all'AdG e all'AdA.

TRASMISSIONE ALL'ADG DELLE IRREGOLARITÀ RILEVATE

Entro trenta giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'OI trasmette all'unità funzionale competente dell'AdG comunicazioni in merito alle irregolarità riscontrate.

Qualora vi siano irregolarità da segnalare, l'OI trasmetterà all'unità funzionale competente dell'AdG il Format di comunicazione irregolarità, allegato alla presente procedura, assieme a elementi utili che consentano le valutazioni di cui alla sezione "Segnalazione e accertamento dell'irregolarità potenziale". Il documento viene predisposto avvalendosi del "Manuale per la comunicazione delle irregolarità" (allegato alla presente procedura), conforme a quello fornito dal Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità viene trasmessa dall'OI all'AdG e precisamente alle unità funzionali "Controlli on desk/in loco" e "Gestione PON IOG".

Qualora l'OI abbia segnalato un'irregolarità questa viene valutata dall'AdG con il supporto dell'unità funzionale "Controlli on desk/in loco" e, del caso, "Gestione PON IOG" secondo le indicazioni contenute anche nella Circolare del 12 ottobre 2007 della PCM – DPE. Gli esiti della valutazione sono contenuti nella "Scheda 1 - Esame dell'irregolarità – Controlli di I livello" predisposta dall'unità funzionale "Controlli on desk/in loco" dell'AdG.

Resta in capo all'AdG, e quindi all'unità funzionale "Controlli on desk/in loco", la compilazione della Scheda OLAF sul Sistema AFIS-IMS sulla base delle informazioni contenute nel Format di Comunicazione irregolarità trasmesso dall'OI ovvero delle ulteriori, se necessario, acquisite dall'OI

L'AdG con il supporto dell'unità funzionale "Controlli on desk/in loco" verifica la completezza e la correttezza delle informazioni sulle irregolarità e del loro impatto sul PON avvalendosi dell'unità funzionale "Gestione PON IOG" e interagendo con l'OI, al fine di raccogliere la documentazione ovvero i dati e le informazioni mancanti. Qualora la comunicazione di irregolarità pervenga all'AdG da soggetti esterni (es. Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Guardia di Finanza, etc.), l'unità funzionale "Controlli on desk/in loco" predispone apposita richiesta all'OI di trasmissione dei documenti utili per la valutazione del caso, nonché del Format per la comunicazione dell'irregolarità.

² Ai sensi della normativa di riferimento, i casi di irregolarità oggetto di notifica alla CE devono soddisfare i seguenti requisiti:

- Importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00;
- Non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE, esclusi i casi di sospetto di frode:
- Mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario, Segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico,
- Rilevazione e correzione da parte dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

PROCEDURE PER LA RESTITUZIONE E IL RECUPERO DELLE SOMME NON DOVUTE

RESTITUZIONE DELLE SOMME EROGATE IN ACCONTO E NON UTILIZZATE

La procedura si applica nel caso di somme erogate in acconto che risultano non utilizzate nell'ambito del progetto da parte dell'Ente attuatore. Si descrive, di seguito, il procedimento per il recupero delle somme in acconto e non utilizzate.

L'OI trasmette, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme in acconto e non utilizzate, indirizzata all'Ente attuatore e, per opportuna conoscenza, all'AdG. La comunicazione dovrà contenere le seguenti informazioni (modello di lettera allegato alla presente procedura):

1. la descrizione dell'operazione per la quale si richiede la restituzione dell'importo erogato, ed in particolare: PON, l'Organismo Intermedio responsabile, la misura, l'identificativo dell'operazione, l'Ente attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA);
2. la motivazione sottesa alla restituzione;
3. le coordinate bancarie del conto su cui effettuare i versamenti;
4. l'importo della quota capitale (distinta per FSE e/o FdR) relativa alle somme da restituire, dettagliato per misura e con l'indicazione delle eventuali compensazioni operate;
5. la data entro cui deve essere effettuato il versamento, indicato in 60 giorni solari. Oltre tale termine per la restituzione, l'OI attiva le procedure di recupero coattivo indicando gli interessi legali (se previsti) e di mora (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR). Anche tale richiesta dovrà essere inviata in conoscenza all'AdG. Nella causale del versamento l'Ente attuatore dovrà specificare che si tratta di interessi restituiti in favore dell'intervento PON Iniziativa Occupazione Giovani Regione/PA;
6. le modalità di inoltro della ricevuta del versamento effettuato. L'Ente attuatore deve trasmettere all'OI e all'AdG copia dell'avvenuto versamento delle somme erogate in acconto e non utilizzate.

Il versamento dovrà essere effettuato sulla contabilità regionale.

L'Organismo Intermedio dovrà monitorare lo stato delle procedure di recupero, come descritte nel presente documento.

RESTITUZIONE DELLE SOMME NON AMMISSIBILI A SEGUITO DI VERIFICA

La presente procedura si applica nel caso di somme ritenute non ammissibili a conclusione delle attività di verifica (controlli di I livello, controlli di II livello o altre verifiche da parte di organismi di controllo nazionali e comunitari).

Per la restituzione delle somme non ammissibili eventualmente già erogate, l'OI verifica la possibilità di effettuare la deduzione dell'importo applicando, del caso, le modalità di seguito indicate:

1. detrazione di tutto o parte dell'importo da recuperare da quello/i dovuto/i a saldo per altre Misure nell'ambito dello stesso progetto;
2. detrazione di tutto o parte dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti allo stesso soggetto attuatore nell'ambito dello stesso avviso;
3. detrazione di tutto o parte dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti allo stesso soggetto attuatore nell'ambito di avvisi diversi.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, si descrive, di seguito, il procedimento per il recupero delle somme in acconto e non utilizzate e le competenze in capo agli Organismi Intermedi.

L'OI dovrà trasmettere, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme ritenute non ammissibili a seguito di verifica, indirizzata all'Ente attuatore e, per opportuna conoscenza, all'AdG. La comunicazione dovrà contenere le seguenti informazioni (modello di lettera allegato alla presente procedura):

1. la descrizione dell'operazione per la quale si richiede la restituzione dell'importo erogato e ritenuto non ammissibile, ed in particolare: PON, l'Organismo Intermedio responsabile, la misura, l'identificativo dell'operazione, l'Ente attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA);
2. la motivazione sottesa alla restituzione;
3. le coordinate bancarie del conto su cui effettuare i versamenti;
4. l'importo della quota capitale (distinta per FSE e/o FdR) relativa alle somme da restituire, dettagliato per misura e con l'indicazione delle eventuali compensazioni operate;
5. la data entro cui deve essere effettuato il versamento, indicato in 60 giorni solari. Oltre tale termine per la restituzione, l'Organismo Intermedio dovrà attivare le procedure di recupero coattivo indicando gli interessi legali, se previsti, e di mora (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR). Anche tale richiesta dovrà essere inviata in conoscenza all'AdG. Nella causale del versamento l'Ente attuatore dovrà specificare che si tratta di interessi restituiti in favore dell'intervento PON Iniziativa Occupazione Giovani Regione/PA;
6. le modalità di inoltro della ricevuta del versamento effettuato. L'Ente attuatore dovrà trasmettere all'Organismo Intermedio, all'Autorità di Gestione e copia dell'avvenuto versamento delle somme erogate in acconto e non utilizzate.

Il versamento dovrà essere effettuato sulla contabilità regionale.

L'Organismo Intermedio dovrà monitorare lo stato delle procedure di recupero, come descritte nel presente documento.

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DEL RECUPERO

In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, il RdM avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate. A tal fine il RdM verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al soggetto attuatore. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti e degli eventuali interessi dovuti, il cui calcolo viene effettuato attraverso il sistema SIGMAGiovani. In tal caso il RdM predispone, e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore, entro 30 giorni dall'accertamento dell'irregolarità, la notifica di decisione contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile l'OI, ricevuta comunicazione da RdM, procede all'inserimento nel sistema SIGMAGiovani dei dati necessari ai fini del calcolo degli interessi dovuti dal soggetto attuatore. In base agli importi calcolati l'OI predispone e trasmette al RdM, per l'invio al beneficiario/soggetto attuatore entro 30 giorni dall'accertamento dell'irregolarità, gli importi calcolati affinché predisponga il DRR. Il RdM deve notificare il DRR entro 30 giorni.

In tale notifica sono indicati gli importi relativi a:

- ✓ Quota capitale (distinta in quota FSE e FdR);
- ✓ Interessi dovuti, calcolati alla data della richiesta (interessi legali per le quote e FSE e interesse di riferimento per la quota FdR);
- ✓ Dietimo legale: indicante l'importo giornaliero degli interessi che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica contenente il DRR alla data effettiva di restituzione.

Il termine previsto ai fini della restituzione, da parte del beneficiario, delle somme dovute è di massimo 60 giorni dalla data della notifica di decisione contenente il DRR, salvo diversa disposizione del Dirigente competente.

Decorsi i 60 giorni (o altro termine indicato nel DRR), il RdM verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi di maturati (se previsti), accertando la trasmissione da parte dell'Ente attuatore/Soggetto ospitante delle disposizioni di bonifico. Qualora l'Ente attuatore sia inadempiente, si applicano gli

interessi di mora, come descritto nella sezione dedicata. Se l'Ente attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute, il RdM acquisisce le contabili bancarie e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.

Qualora sia possibile ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di garanzia fidejussoria, il RdM contestualmente predisporre e trasmettere anche al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati. Nel caso in cui ad effettuare la restituzione siano degli intermediari finanziari che hanno emesso la polizza, il termine per la restituzione è di trenta giorni.

Relativamente alla presente sezione l'OI registra nel sistema SIGMAGiovani i seguenti dati:

- ✓ estremi della notifica di decisione (eventi);
- ✓ importi da recuperare.

ATTI DI REVOCA E RECUPERI

La procedura di revoca e recupero è di competenza del RdM.

Le somme recuperate confluiscono in un capitolo di entrata appositamente istituito per il PON IOG.

Il Dirigente RdM, accertata la sussistenza delle cause che danno luogo alla revoca, trasmette all'Ente attuatore, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i, una comunicazione di avvio del procedimento di revoca, assegnando un termine entro il quale il soggetto ha la possibilità di far pervenire osservazioni e/o controdeduzioni o altra documentazione.

Decorso inutilmente tale termine o nel caso di non accoglimento o accoglimento parziale delle osservazioni/controdeduzioni pervenute, il Dirigente competente adotta un decreto di revoca e recupero.

SCHEMA DEI PROCEDIMENTI DI REVOCA E RECUPERO

Revoca e Recupero verso soggetti pubblici	Revoca e Recupero verso soggetti privati
Il dirigente con decreto revoca il contribuente e accerta la quota capitale e interessi	Il dirigente con decreto revoca il contribuente e accerta la quota capitale e interessi.
Il dirigente con il medesimo decreto assegna il termine di 60 giorni e ne indica le modalità per la restituzione delle somme.	Il dirigente con il medesimo decreto assegna il termine di 60 giorni e ne indica le modalità per la restituzione delle somme.
Il dirigente , con lettera, notifica al debitore il decreto di revoca e recupero	Il dirigente , con lettera, notifica al debitore il decreto di revoca e recupero
Il dirigente invia la lettera con l'attestazione di avvenuta notifica alla struttura deputata alla gestione della contabilità	Il dirigente invia la lettera con l'attestazione di avvenuta notifica alla struttura deputata alla gestione della contabilità
Da questo momento, la struttura deputata alla gestione della contabilità provvede, se necessario, all'escussione della polizza fidejussoria e al recupero coattivo.	Da questo momento, la struttura deputata alla gestione della contabilità provvede, se necessario, all'escussione della polizza fidejussoria e al recupero coattivo.

APPLICAZIONE DEGLI INTERESSI DI MORA SUL RECUPERO DI RISORSE

In base a quanto stabilito dalla DGRT n. 1343/2017 "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014 - 2020", valevole anche per gli interventi formativi a valere per il PON IOG,

ove a seguito di verifiche sui progetti finanziati si renda necessario il recupero di importi indebitamente percepiti dall'Ente erogatore, l'Amministrazione dispone un provvedimento di richiesta di restituzione al soggetto interessato degli importi maggiorati degli interessi per il periodo di disponibilità (dalla data di erogazione alla data di restituzione). Per permettere l'esatto computo della quota interesse da restituire, l'Amministrazione comunica al soggetto interessato il tasso di interesse da applicare e le relative modalità di calcolo. La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interessi) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta; se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi precedentemente maturati. Per il recupero degli importi non restituiti nel termine si procede ad escussione della polizza fidejussoria. Se si tratta di progetti per i quali devono essere ancora erogate quote di finanziamento, l'Amministrazione può sospendere i pagamenti ancora da effettuarsi a favore dello stesso soggetto al fine di recuperare gli importi maggiorati degli interessi tramite compensazione sulla prima domanda di rimborso successiva presentata dal soggetto. In caso di compensazione parziale (quando l'importo da recuperare è superiore all'importo da rimborsare) la differenza viene richiesta al soggetto o recuperata tramite escussione della fideiussione. A giudizio insindacabile dell'Amministrazione, valutato il rischio di non restituzione, la sospensione può essere disposta anche durante il periodo concesso per la restituzione degli importi indebitamente percepiti, al fine di tutelare l'amministrazione circa le possibilità di recuperare tramite compensazione con pagamenti ancora da effettuare.

ANNOTAZIONI SUL CALCOLO DEGLI INTERESSI

- a) Si applica il TUR o il tasso legale a seconda di quanto stabilisce la normativa specifica; se la normativa non dice nulla, si applica il tasso legale;
- b) Riguardo alla data a partire dalla quale far decorrere il calcolo degli interessi, si deve verificare se la normativa specifica prevede una data diversa da quella di "erogazione";
- c) In caso di recupero parziale di un contributo erogato in più tranches: salvo diversa normativa specifica, gli interessi si iniziano a calcolare dalla data di erogazione dell'ultima tranches se l'ultima erogazione copre integralmente la cifra da recuperare. In tal caso nella narrativa del decreto sarà scritto "Considerato che il mandato n.... del.... pagato il... copre integralmente l'importo da recuperare". Altrimenti, se l'importo da recuperare è maggiore rispetto all'importo erogato nell'ultima tranche, si risale progressivamente a ritroso alle date delle erogazioni precedenti fino a copertura dell'importo da recuperare;
- 2) In caso di revoca parziale, con il decreto di revoca e recupero si può anche dichiarare la chiusura definitiva del progetto;
- 3) Si segnala di fare molta attenzione alla scadenza delle polizze fidejussorie ai fini della tutela degli interessi della Regione Toscana;
- 4) Nel caso in cui il decreto di revoca e recupero riguardi le imprese, il dirigente, tramite l'accesso alla Banca Dati della Camera di Commercio (INFOCAMERE) deve prioritariamente verificare che l'impresa non sia in liquidazione o in stato di fallimento oppure sottoposta ad altre procedure concorsuali: in questi casi cambiano le formulazioni da inserire nel testo del decreto di revoca e recupero;
- 5) Nel caso in cui il recupero riguardi crediti assistiti da privilegio, è necessario verificare la normativa specifica prima di predisporre il decreto di revoca e recupero, normativa che va citata nella narrativa del decreto (ad es. sono normative specifiche: art. 9, comma 5 del D.lgs. 123/98 e art. 24 della L. 449/97);
- 6) Si precisa che il credito da recuperare sarà maggiorato di ulteriori interessi e spese che saranno calcolati dalla struttura deputata alla gestione della contabilità in fase di recupero coattivo del credito.

DISIMPEGNO DELL'IMPORTO IRREGOLARE

A seguito del pieno recupero delle somme, avvenuto tramite restituzione da parte dell'Ente attuatore o deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti a quest'ultimo, l'OI, attraverso il RdM, determina l'importo da disimpegnare e predisporre il decreto di disimpegno delle risorse.

L'OI registra nel sistema informatico SIGMAGiovani i seguenti dati:

- estremi del decreto di disimpegno;
- importi disimpegnati;
- estremi del decreto di impegno;
- importi risorse riallocate

MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE DI RECUPERO

REGISTRAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RESTITUZIONI DA PARTE DEGLI ENTI EROGATORI

E' posta in capo all'Organismo Intermedio l'attività di monitoraggio dello stato delle procedure di recupero delle somme non dovute .

Lo stato dei recuperi nell'ambito di ciascun progetto sarà comunicato dall'OI trimestralmente in un apposito file di monitoraggio delle restituzioni da parte degli Enti, secondo il format allegato alla presente procedura. L'AdG registra le restituzioni comunicate dall'OI in un apposito file di monitoraggio.

Nel file di monitoraggio delle restituzioni degli Enti Erogatori sono annotati:

1. Denominazione PON, OI;
2. Denominazione e progetto ENTE ATTUATORE;
3. Codice Locale di spesa
4. N. e data di protocollo della richiesta di recupero;
5. Misura interessata dalla richiesta di rimborso ovvero dalla restituzione;
6. Quota capitale (distinta tra IOG-FSE-FdR);
7. Data restituzione quota capitale (indicata in quietanza);
8. Importo eventuali interessi (legali e/o di mora);
9. Data versamento eventuali interessi;
10. Estremi della ricevuta comprovante la restituzione;
11. Contenzioso

L'AdG può richiedere in ogni momento copia del File di monitoraggio.

RICHIESTA ALL'ADC DI DEDUZIONE DEGLI IMPORTI DALLA SUCCESSIVA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE

Ai fini della richiesta all'AdC di deduzione dalla successiva domanda di pagamento alla Commissione degli importi da detrarre, l'OI, secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese all'AdC, estrae da SIGMAGiovani il report "Riepilogo dei recuperi", valuta gli eventuali ritiri da inserire (nel caso di compensazione) e provvede a trasmetterlo all'AdG, unitamente alla copia del DRR e delle contabili bancarie attestanti l'avvenuto recupero delle somme, nei casi pertinenti.

Nel caso di importi recuperati, l'OI segnalerà il recupero all'AdG e all'AdC al fine di consentire a quest'ultima il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE n. 1303/2013.

PREVENZIONE DEL RISCHIO DI FRODE

L'art. 72 lettera h) del Reg. Ue n. 1303 del 2013, dispone che i sistemi di gestione e controllo prevedano, oltre ai procedimenti volti al rilevamento e alla correzione di frodi e irregolarità, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione, attraverso azioni *ex ante* volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.

Più in particolare con riferimento alle attività messe in campo per contrastare fenomeni fraudolenti ai danni del bilancio comunitario, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce, all'art. 125 par. 4.C, che l'OI deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e, più in particolare, garantire "adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati".

Lo strumento primario di prevenzione è rappresentato dall'attività di autovalutazione dei rischi che viene rivolto non nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.

L'attività di autovalutazione è realizzata di concerto con l'AdG del POR FSE e con l'OI del PON SPAO. La seduta del nucleo avviene in maniera congiunta ma ciascun OI/AdG compila lo strumento di valutazione per le parti di propria competenza in maniera distinta dagli altri, così come viene redatto un verbale distinto per ciascun OI/AdG.

La seduta del nucleo di autovalutazione è preceduta da una serie di incontri informali fra i soggetti interessati, al fine di analizzare lo strumento di autovalutazione EGESIF, dei rischi e controlli indicati e delle risultanze contenute nei precedenti verbali (se presenti).

Per il PON IOG, l'OI predispose un atto formale di nomina del nucleo. Il nucleo è composto da rappresentanti dell'OI e personale interno (individuato dai RdM) coinvolto, per le rispettive competenze, nei processi oggetto di valutazione quali selezione delle operazioni, attuazione e verifica, rendicontazione e pagamenti. E' prevista la presenza eventuale di un soggetto interno esperto in anticorruzione.

Ciascun membro deve sottoscrivere una dichiarazione sulla inesistenza di conflitti di interesse. La seduta potrà avvenire in presenza o in modalità a distanza (sulle piattaforme rese disponibili da Regione Toscana) a seconda dell'evolversi della pandemia da COVID 19.

Per l'annualità 2021 i rappresentanti del PON IOG hanno aderito ad un ciclo di percorsi di formazione interna in materia di anticorruzione, realizzato in modalità "FAD sincrona".

Lo scopo del Nucleo di autovalutazione è quello di:

- condividere e testare lo strumento di autovalutazione suggerito dalla Commissione attraverso la nota orientativa EGESIF_14_0021-00 Valutazione del Rischio Frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- valutare se le procedure in essere di ogni programma e le misure messe in campo dall'Amministrazione Regionale all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione rispondono ai controlli attenuanti il rischio e/o contribuiscono alla riduzione del rischio frode;
- condividere misure comuni e un comune approccio alla valutazione del rischio al fine di attuare misure efficaci e proporzionate.

Per l'espletamento delle attività l'OI si avvale dello strumento di valutazione dei rischi di frode di cui all'allegato alla presente procedura "Strumento per la prevenzione del rischio antifrode", fornito dalla Commissione europea e disponibile sul Sistema SIGMAGiovani, eventualmente opportunamente adeguato al contesto specifico del Programma.

Nell'esecuzione dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode dell'OI, il nucleo esegue il processo di autovalutazione dei rischi di frode che prevede le seguenti fasi metodologiche:

- quantificazione del rischio lordo (RL), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
- valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
- valutazione del rischio netto, ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
- valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
- definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), che deve considerarsi come il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Lo strumento di autovalutazione del rischio di frode, proposto dalla CE, e condiviso con le altre autorità, per il FSE sarà utilizzato per analizzare due dei **tre** processi chiave dell'attuazione dei programmi, ossia:

- la **selezione dei candidati**
- **certificazione delle spese e pagamenti** da parte dell'AdG

Poiché non si riscontra nel PON IOG che i beneficiari delle operazioni siano soggetti pubblici che attuino i progetti tramite appalto non sarà utilizzata la sezione specifica per la valutazione dei rischi legati agli appalti diretti dell'OI e dei RdM (ad es. nel contesto dell'AT).

Per ogni sezione, lo strumento è stato precompilato con un elenco di rischi specifici identificati sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione. Rispetto a tale elenco il gruppo di autovalutazione, guidato anche dall'esperienza di condivisione dello strumento con le altre autorità e dallo stato dell'arte delle misure di prevenzione pianificate a livello regionale, dovrà indicare se il rischio è rilevante per l'OI e, nel caso di una risposta negativa, fornire la motivazione.

Successivamente, si procede alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici.

Il *primo passaggio* consiste nel **quantificare l'impatto e la probabilità del rischio lordo** attribuendo un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione e procedendo quindi alla scelta da un menù a tendina. Il punteggio totale è generato automaticamente dalla formula impostata (ossia impatto moltiplicato probabilità) e corrisponde alla classificazione identificata con i colori verde (tollerabile), arancione (significativo) e rosso (critico).

Il *secondo passaggio* è quello di **valutare l'efficacia dei controlli esistenti** per limitare il rischio lordo. Il gruppo di autovalutazione potrà identificare i controlli in atto nel proprio RdM e procedere alla compilazione dei campi. Una volta inserita la descrizione, sarà necessario indicare, per ciascuno dei controlli, se si ha prova del funzionamento, se viene verificato regolarmente e quanto si è sicuri della sua efficacia. Anche in questo caso si procede con la scelta da un menù a tendina.

Nel *terzo passaggio* **dovrà essere calcolato il rischio netto**, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti. A tal fine, il gruppo di autovalutazione dovrà inserire il punteggio che indica di quanto sono stati ridotti l'impatto e la probabilità del rischio lordo dai controlli attuali. La quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto sarà generata automaticamente dalla formula impostata (ossia impatto/probabilità lordo + effetto dei controlli). Il calcolo del punteggio totale del rischio netto sarà sviluppato automaticamente con la formula utilizzata per il calcolo del rischio lordo con la medesima classificazione (verde, arancione, rosso).

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile (**verde**), l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico (**arancione e/o rosso**), il gruppo di autovalutazione dovrà procedere alla compilazione della seconda parte di ciascuna scheda inserendo un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate.

Il **piano di azione** sarà dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il **target di rischio** del programma. E sarà inoltre condiviso con l'amministrazione regionale al fine di migliorare gli interventi programmati.

L'autovalutazione conduce alla definizione di un livello di rischio da parte dell'OI su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento.

Lo strumento di autovalutazione dei rischi di frode consente di individuare le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, inclusa la criminalità organizzata, la valutazione dell'eventuale probabilità e gravità di tali situazioni.

Il processo è documentato in apposito Report, allegato alla presente procedura. Il report deve contenere il riferimento alle fonti di informazione di cui si è tenuto conto nell'autovalutazione e della documentazione relativa i controlli effettuati e di ogni altro documento utilizzato nell'iter valutativo.

Il Report, che accompagna lo strumento di autovalutazione dei rischi di frode, viene firmato da tutti i membri del nucleo, adottato con specifico atto dal responsabile dell'OI e inviato per conoscenza ai Responsabili di Misura, all'AdG e all'Ada. Gli esiti dell'autovalutazione fungeranno da base per introdurre, qualora necessarie, nuove misure antifrode efficaci e proporzionate per l'attenuazione del rischio.

In base agli esiti evidenziati nel Report di valutazione del rischio di frode, in presenza di rischio complessivo netto classificato "critico" o "significativo", l'OI prevede l'attuazione di un piano di azione definito, per esempio, individuando misure antifrode efficaci e proporzionate dall'elenco dei controlli raccomandati presente in allegato alla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. Il Piano di azione e l'informativa sulla sua attuazione sono oggetto di comunicazione dell'OI all'AdG. Il monitoraggio dell'attuazione dei piani di azione previsto dall'OI, in esito alle autovalutazioni del rischio di frode eseguite sono oggetto di supervisione da parte dell'AdG

L'allegato "Elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio" è da utilizzare per gli eventuali rischi residui. Queste misure, infatti, proporzionate possono contribuire a ridurre ulteriormente i rischi residui individuati con l'autovalutazione e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti. Gli esiti del nucleo di autovalutazione saranno trasmessi all'AdG.

ALLEGATI

Scheda 1 - Esame irregolarità – Controlli I livello

Scheda 2 - Esame irregolarità – Controlli di II livello e segnalazione di soggetti esterni

Allegato 7A Report di valutazione

Allegato 7B Elenco controlli per l'attenuazione del rischio

Allegato 7C Monitoraggio trimestrale progetti

Allegato 7D Format di comunicazione irregolarità

Allegato 7E Manuale compilazione schede OLAF

Allegato 7F Modello di lettera per il recupero delle somme non ammissibili in seguito a verifica

Allegato 7G Modello di lettera per il recupero delle somme erogate in acconto e non utilizzate

Allegato 7H Monitoraggio recuperi Enti attuatori

Allegato 7I Strumento per la prevenzione del rischio di frode

Scheda 1 - Esame dell'irregolarità – Controlli di I livello

(ai sensi della Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007- G.U. n.240 del 15 ottobre 2007)

Programmazione:.....

PON IOG

Misura:.....

Titolo del progetto:

Beneficiario:.....

Data del verbale di verifica amministrativo contabile/..../.....

Data dell'esame delle controdeduzioni/..../.....

Sintesi

(la seguente parte è compilata a cura del Dirigente a completamento della valutazione del caso)

Irregolarità? Si /__/ No /__/

Frode sospetta? Si /__/ No /__/

(barrare solo se esiste un verbale compilato dalla polizia giudiziaria)

L'irregolarità riscontrata è superiore alla soglia di € 10.000?

Si /__/ No /__/

Conclusione:

/__/ Valutato il verbale di verifica amministrativo contabile ex post, le controdeduzioni e altra documentazione agli atti dell'Amministrazione, nonché considerate le indicazioni vigenti in materia di Olaf, occorre procedere alla redazione della scheda Olaf, con ogni altro adempimento conseguente.

/__/ Valutato il verbale di verifica amministrativo contabile ex post, le controdeduzioni e altra documentazione agli atti dell'Amministrazione, nonché considerate le indicazioni vigenti in materia di Olaf, si ritiene che non sussistono ragioni motivate per redigere la scheda Olaf.

/__/ Altro: _____

data/..../.....

Firma
Il Dirigente

Sezione I

(a cura di chi ha effettuato la verifica)

1. Esame preliminare

1.1 Quali disposizioni sono state violate?

Nazionali /__ / Comunitarie /__ /

Quali?

1.2 Come è stata rilevata l'irregolarità?

(cfr. Manuale per la compilazione delle schede olaf)

/__ / Cod.: 320 – Controllo ex post

/__ / Altro cod.: _____

1.3 Qual'è la tipologia di irregolarità? (cfr. Manuale per la compilazione delle schede olaf)

Da quale data o in quale periodo è stata commessa? Con quale modalità? - breve descrizione

2. Persone fisiche o giuridiche

2.1 Nei confronti di quali persone fisiche o giuridiche sono state riscontrate irregolarità?

(indicare nome e sede dell'Ente, ovvero nome, cognome e indirizzo se trattasi di persone fisiche)

3. Aspetti finanziari

3.1 Qual'è l'importo totale del finanziamento?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

3.2 Qual'è l'importo riscontrato come irregolare?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

3.3 Qual'è la parte di importo irregolare già liquidato?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

3.4 Vi sono importi sospesi?

Si /__ / No /__ /

Quali?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

3.5 Vi sono importi da recuperare?

Si /__ / No /__ /

Quali?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

3.6 Vi sono importi da revocare?

Si /__ / No /__ /

Quali?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

4. Stato del procedimento

4.2 Vi sono contenziosi aperti?

Si /__ / No /__ /

Specificare l'organo giudiziario (es. Tribunale civile, penale o amministrativo): _____

4.3 Vi sono procedimenti penali pendenti?

Si /__ / No /__ /

data / ... /

Firma

Sezione II

(a cura di chi esamina le controdeduzioni)

5. Esito delle controdeduzioni

/__ / L'Ente non ha presentato controdeduzioni

/__ / L'Ente ha presentato delle controdeduzioni. A seguito dell'esame la quota comunitaria
è superiore a € 10.000 /__ / è inferiore a € 10.000 /__ /

data / ... /

Firma

Scheda 2 - Esame dell'irregolarità – Controlli di II livello e segnalazione di soggetti esterni
(ai sensi della Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007- G.U. n.240 del 15 ottobre 2007 e delle Note
esplicative alla Circolare, adottate con Delibera n.13 del 07/07/2008)

Programmazione:.....

PON IOG

Misura:.....

Titolo del progetto:

Beneficiario:.....

Stato procedimento amministrativo:

Data della segnalazione dell'irregolarità/....../.....

Organismo di controllo esterno:

Sintesi

(la seguente parte è compilata a cura del Dirigente a completamento della valutazione del caso)

Irregolarità? Si /__/ No /__/

Frode sospetta? Si /__/ No /__/
(barrare solo se esiste un verbale compilato dalla polizia giudiziaria)

L'irregolarità riscontrata è superiore alla soglia di € 10.000?
Si /__/ No /__/

Conclusione:

/__/ Valutato il verbale di verifica amministrativo contabile ex post, le controdeduzioni e altra documentazione agli atti dell'Amministrazione, nonché considerate le indicazioni vigenti in materia di Olaf, occorre procedere alla redazione della scheda Olaf, con ogni altro adempimento conseguente.

/__/ Valutato il verbale di verifica amministrativo contabile ex post, le controdeduzioni e altra documentazione agli atti dell'Amministrazione, nonché considerate le indicazioni vigenti in materia di Olaf, si ritiene che non sussistono ragioni motivate per redigere la scheda Olaf.

/__/ Altro:.....

data/....../.....

Firma
Il Dirigente

Sezione I

(a cura di chi ha ricevuto la segnalazione di irregolarità)

Indicare il soggetto di controllo esterno da parte del quale è pervenuta la segnalazione di irregolarità (es. Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri e altri organismi di Polizia giudiziaria, Corte dei Conti, soggetti deputati al controllo di II livello, Regioni, Corte dei conti Europea, OLAF, CE-DG Regio, CE-DG Employ, etc.): _____

1. Esame preliminare

1.1 Quali disposizioni sono state violate?

Nazionali / __ / Comunitarie / __ /

Quali?

1.2 Come è stata rilevata l'irregolarità?

(cfr. Manuale per la compilazione delle schede olaf)

/ __ / Cod.: (es. 320 – Controllo ex post)

/ __ / Altro cod.: _____

1.3 Qual'è la tipologia di irregolarità? (cfr. Manuale per la compilazione delle schede olaf)

Da quale data o in quale periodo è stata commessa? Con quale modalità?- breve descrizione

2. Persone fisiche o giuridiche

2.1 Nei confronti di quali persone fisiche o giuridiche sono state riscontrate irregolarità?

(indicare nome e sede dell'Ente, ovvero nome, cognome e indirizzo se trattasi di persone fisiche)

3. Aspetti finanziari

3.1 Qual'è l'importo totale del finanziamento?

Tot.

FSE

FdR

3.2 Qual'è l'importo riscontrato come irregolare?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

3.3 Qual'è la parte di importo irregolare già liquidato?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

3.4 Vi sono importi sospesi?

Si /_/ No /_/

Quali?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

3.5 Vi sono importi da recuperare?

Si /_/ No /_/

Quali?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

3.6 Vi sono importi da revocare?

Si /_/ No /_/

Quali?

Tot. _____ FSE _____ FdR _____

4. Stato del procedimento

4.2 Vi sono contenziosi aperti?

Si /_/ No /_/

Specificare l'organo giudiziario (es. Tribunale civile, penale o amministrativo): _____

4.3 Vi sono procedimenti penali pendenti?

Si /_/ No /_/

data/..../.....

Firma

Sezione II

(a cura di chi esamina il caso in termini giuridici o sostanziali)

/__ / Esito dell'esame degli aspetti giuridici del caso segnalato:

diritto civile /__ / diritto amministrativo /__ / diritto penale /__ / giustizia contabile /__ /

/__ / Esito dell'esame degli aspetti sostanziali (amministrativi e contabili) del caso segnalato:

Conclusioni:

A seguito dell'esame della segnalazione Olaf pervenuta il caso è:

/__ / da aprire

/__ / da archiviare

data / /

Firma

ALLEGATO 7A
Report di valutazione

- 1. Il Nucleo di autovalutazione del rischio frode**

- 2. Gli incontri**

- 3. Cronogramma**

- 4. I documenti esaminati**

- 5. Il lavoro svolto (per ogni sezione), documenti utilizzati a supporto dell'analisi e report di chiusura lavoro**

Gli esiti

Firenze, li _____

Il Nucleo di autovalutazione



Regione Toscana

ALLEGATO 7B

Elenco controlli per l'attenuazione del rischio

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

1. SELEZIONE DEI RICHIEDENTI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Esame da parte di un secondo comitato delle singole decisioni o di un campione delle decisioni prese dal comitato di valutazione. • Corsi di formazione adeguati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali, se opportuno. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Regolari audit indipendenti (ad esempio, audit interni o dell'AA). • Eventuale messa in atto di un meccanismo di segnalazione dei presunti comportamenti fraudolenti. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione	Selezione dei richiedenti <ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli inviti a presentare domande sono pubblicati • Tutte le domande sono registrate • Tutte le domande sono valutate conformemente ai criteri applicabili • Tutte le decisioni sull'accoglimento/rifiuto della domanda sono comunicate ai richiedenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il comitato di valutazione è composto da rappresentanti dei più alti livelli della direzione, che intervengono a rotazione e sono selezionati in modo casuale per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione. • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
False dichiarazioni dei richiedenti	Piste di controllo <ul style="list-style-type: none"> • Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli incrociati dei documenti giustificativi con la documentazione di fonti indipendenti. • Uso delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario, per prendere decisioni consapevoli circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni trasmesse.
Doppio finanziamento	Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE, nonché con altri Stati membri pertinenti, ogni qualvolta sia possibile e laddove il rischio sia considerato attinente e probabile.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

2. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Requisito per i beneficiari di prevedere una politica in materia di conflitto di interessi, nonché una dichiarazione e un registro annuali. • Organizzazione di corsi di formazione per i beneficiari sull'individuazione di comportamenti fraudolenti. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Verifiche di gestione efficaci. • Conformità ai requisiti nazionali dell'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Scissione degli acquisti	Indicazioni ai beneficiari <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare. • L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma. • L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se del caso, verifica dell'AG dell'elenco degli appalti proposti prima dell'attuazione dei programmi, per appalti di valore di poco inferiore alla soglia prevista.
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dell'AG di un campione di assegnazioni di appalti a un unico offerente da parte dei beneficiari. • Approvazione previa dell'AG per tutte le assegnazioni di appalti a un unico offerente.
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti		<ul style="list-style-type: none"> • Esame dell'AG, prima del pagamento delle fatture, di un campione di contratti di portata notevole per dimostrare l'indizione di gare.
Proroga di appalti esistenti per evitare nuove gare		<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione previa dell'AG per modifiche di appalti che proroghino un accordo iniziale oltre un determinato termine prestabilito.
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un meccanismo secondario, diverso, ad esempio, dal servizio che si occupa degli appalti, per verificare che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Fuga di dati sulle offerte	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un 	

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione. • Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. • Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. 	<p>meccanismo secondario per l'analisi di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG relativo a un livello di trasparenza elevato nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Analisi dell'AG di un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa di informazioni sull'offerta.
<p>Conflitto di interessi non divulgato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
<p>Tangenti e pagamenti illeciti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. • Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. • Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. <p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. • Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano solidi controlli delle procedure di offerta, ad esempio, il rispetto dei termini di presentazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché verifichino con un meccanismo secondario tutte le assegnazioni di appalti, al fine di ottenere indicazioni su aspetti quali la selezione di offerte molto prossime all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile degli appalti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Esame dell'AG di un campione di offerte selezionate, per ottenere indicazioni su aspetti quali offerte selezionate molto vicine all'offerta più bassa successiva, offerte selezionate tardivamente, e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti e indici di comportamenti fraudolenti.
<p>Offerte collusive</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano controlli per rilevare livelli costantemente elevati o insoliti di dati sulle offerte (come nel caso di coloro che si occupano della valutazione delle offerte e conoscono il mercato), nonché relazioni atipiche tra terzi (ad esempio, rotazione dei contratti). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<ul style="list-style-type: none"> L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché stabiliscano un riferimento per le comparazioni dei prezzi per beni e servizi standard. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Manipolazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. 	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano procedure di gara che includano un processo di apertura delle offerte trasparente e adeguate disposizioni di sicurezza per le offerte non aperte. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Prezzi scorretti	<p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari prevedano controlli che convalidino i prezzi indicati da terzi rispetto ad altre fonti indipendenti. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Requisito posto dall'AG per i beneficiari, affinché utilizzino costi standard unitari per le forniture acquistate regolarmente.
Fornitori di servizi "fantasma"		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari effettuino controlli generali nei confronti di tutti i terzi. Si può trattare di verifiche generali dei siti internet, della sede e dei recapiti dell'impresa ecc. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG, affinché i beneficiari esaminino le relazioni sulle attività e i risultati dei contratti per trovare conferme dei costi (ad esempio, i nomi dei membri del personale) e possano richiedere, per contratto, nuovi documenti giustificativi (ad esempio, i sistemi di registrazione del tempo di lavoro). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Sostituzione del prodotto		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, relativo alla verifica dei prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onori, avvalendosi di esperti competenti in materia. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Esame dell'AG di un campione di relazioni sulle attività e di specifici prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'onori.
Inesistenza di prodotti o operazione non effettuata conformemente alla convenzione di sovvenzione		<ul style="list-style-type: none"> Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché richiedano, a contratto concluso, certificati di consegna dei lavori o altre forme di certificati di verifica rilasciati da un terzo indipendente. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. Esame dell'AG di un campione di certificati di consegna dei lavori o

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

		di altre forme di certificati di verifica.
Fatture false, gonfiate o duplicate		<ul style="list-style-type: none"> • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché esaminino le fatture trasmesse individuando casi di duplicazione (cioè, più fatture emesse con lo stesso importo, lo stesso riferimento, ecc.) o di contraffazione. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché confrontino il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio previsto e ai prezzi normalmente accettati per appalti analoghi. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Esame dell'AG di un campione di risultati del progetto rispetto ai costi, per individuare eventuali elementi che dimostrino che il lavoro non è stato completato o che i costi necessari sono stati sostenuti.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Uso di strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE. • Verifiche di gestione efficaci. • Conformità ai requisiti nazionali per l'audit indipendente dei costi del progetto da parte dei beneficiari 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati (o controlli specifici da includere nelle verifiche di gestione)
Costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato	<p>Indicazioni ai beneficiari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace ai beneficiari riguardo ai loro diritti e obblighi, in particolare per quanto concerne le norme di ammissibilità nazionali previste per il programma, le norme dell'UE applicabili in materia di ammissibilità, le condizioni specifiche concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti relativi alla contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata, le informazioni da conservare e da comunicare. • L'esistenza di norme di ammissibilità nazionali chiare e precise per il programma. • L'esistenza di una strategia che garantisca che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano adeguate indicazioni. <p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra il personale previsto e quello effettivo. • Richiesta di ulteriore documentazione (ad esempio certificati di qualifica), per dimostrare l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. • Autorizzazione previa per modifiche significative al personale fondamentale. • Requisito per i beneficiari di effettuare verifiche riguardo al personale essenziale di terzi coinvolto nell'esecuzione di un contratto rispetto a quello proposto nelle offerte e di richiedere documenti che comprovino l'idoneità dei sostituti in posizioni rilevanti. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di dare un'autorizzazione previa ai terzi per modifiche significative al personale. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Falsificazione del costo del lavoro	<p>Verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per l'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie ricevute dai beneficiari, per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. • Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	<p>gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. 	<p>terzi per dimostrare l'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Ore di lavoro straordinario non compensate dichiarate come costo effettivo	<p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> I dati contabili devono essere conservati dall'AG, che fornisce informazioni dettagliate sulle spese realmente sostenute in ciascuna operazione cofinanziata, per beneficiario. Le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi e di monitoraggio, i documenti relativi a domande, valutazione, selezione, approvazione della sovvenzione, procedure di gara e di appalto, e le relazioni sulle ispezioni dei prodotti e dei servizi cofinanziati sono mantenuti a un livello gestionale adeguato. 	<ul style="list-style-type: none"> Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie e della documentazione fornita per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto, ma completamento di tutte le attività). Requisito per i beneficiari di rivedere le fatture dei fornitori rispetto alla documentazione giustificativa per ottenere indicazioni sulle ore di lavoro straordinario dichiarate (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale responsabile dell'attuazione rispetto al previsto). Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Dichiarazione errata delle tariffe a tempo	<ul style="list-style-type: none"> L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Analisi delle relazioni finanziarie finali rispetto ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Per il costo del lavoro di terzi, l'AG chiede ai beneficiari di esaminare le fatture per il costo del lavoro in base ai documenti forniti per dimostrare gli effettivi costi salariali sostenuti (ad esempio, contratti, dati del libro paga) e il tempo dedicato alle attività del progetto (ad esempio, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, registri di presenza). Tutti i documenti vanno vagliati con un'appropriata obiettività. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
Costo del lavoro ripartito erroneamente tra i progetti	<ul style="list-style-type: none"> Sono in atto procedure che assicurano che 	<ul style="list-style-type: none"> Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una verifica indipendente della ripartizione dei costi del personale tra le attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro, dati dei registri contabili.
Descrizione inaccurata delle attività svolte dal		<ul style="list-style-type: none"> Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

<p>personale</p>	<p>tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati.</p> <p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.</p>	<p>verifica indipendente dell'esecuzione delle attività del progetto, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame delle relazioni finali sulle attività e finanziarie per identificare incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. • Requisito per i beneficiari di rivedere la documentazione fornita da terzi per una dimostrazione indipendente dell'esecuzione delle attività, ad esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione del tempo di lavoro. Verifiche dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di esaminare le relazioni finali sulle attività e finanziarie per rilevare eventuali incongruenze tra le attività previste e quelle effettive. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Costo del personale dichiarato per personale inesistente</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Esame della documentazione dei beneficiari per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad es. contratti, informazioni relative alla previdenza sociale. • Requisito per i beneficiari di esaminare la documentazione fornita da terzi per verificare in modo indipendente l'esistenza del personale, ad esempio, contratti, informazioni sulla prestazioni sociali. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.
<p>Costo del personale dichiarato per attività svoltesi al di fuori del periodo di programmazione</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Esame dei documenti giustificativi dei beneficiari, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. • Requisito per i beneficiari di rivedere i documenti giustificativi di terzi, che consentono di verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro i termini del progetto, ad esempio, fatture originali, estratti conto. Verifica dell'AG sull'esecuzione di questo controllo per un campione di beneficiari.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali. • Verifiche di gestione efficaci. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
Processo di verifica della gestione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	Assegnazione dei compiti in seno all'AG e all'AC <ul style="list-style-type: none"> • Chiara definizione e distribuzione dei compiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame secondario dettagliato da parte dell'AG di un campione di verifiche di gestione, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.
Processo di certificazione incompleto/inappropriato, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode	Verifiche di gestione <ul style="list-style-type: none"> • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di gestione. • Le verifiche di gestione sono da effettuare prima della certificazione. • Tutte le domande di rimborso sono da sottoporre a verifica amministrativa, compresa un'analisi della domanda e dei documenti giustificativi. • Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il personale che si occupa delle certificazioni delle spese è adeguatamente qualificato e formato e ha altresì partecipato a corsi di aggiornamento sulla sensibilizzazione alla frode. L'AG rivede l'adeguatezza di questi programmi di formazione. • Analisi da parte dell'AG delle certificazioni delle spese dell'AC, per garantire che siano state effettuate conformemente agli orientamenti e alle norme pertinenti.
Conflitti di interessi nell'AG che hanno ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Conservazione di documenti che comprovino le attività svolte, i risultati ottenuti e il follow-up delle conclusioni. • Campionamento basato su un'adeguata valutazione dei rischi. • Esistenza di procedure che garantiscano che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di pagamento comporta diverse fasi di autorizzazione distinte, che prevedono la presentazione di elementi che dimostrino la correttezza delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima del rilascio dell'autorizzazione
Conflitti di interessi nell'AC che hanno ripercussioni ingiustificate sulla certificazione		<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di certificazione comporta diverse fasi di approvazione, prima che la validità della spesa possa

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI		
dei pagamenti	Certificazioni <ul style="list-style-type: none">• Adeguata conservazione dei dati contabili in forma elettronica da parte dell'AC.• Le piste di controllo nell'ambito dell'AC devono consentire un raffronto tra le spese dichiarate alla Commissione e le dichiarazioni ricevute dall'AG.• L'AC ha specificato le informazioni necessarie relative alle procedure seguite dall'AG per la verifica delle spese e ha messo in atto procedure per assicurarsi di ricevere dette informazioni in modo tempestivo.• L'AC rivede le relazioni elaborate dall'AG.• L'AC rivede i risultati di tutti gli audit.• L'AC garantisce che si tenga debitamente conto dei risultati di queste verifiche.• L'AC raffronta ed effettua una verifica aritmetica delle domande di pagamento.	essere confermata.

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)		
Controlli generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Esame dell'assegnazione degli appalti da parte di un meccanismo secondario, distinto dalla commissione di selezione (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). • Audit indipendenti regolari. • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali. • Eventuale messa in atto di meccanismi di segnalazione per presunti comportamenti fraudolenti. • Corsi di formazione regolari ed appropriati in materia di etica e integrità, che trattino anche delle responsabilità individuali e delle conseguenze dell'inosservanza. 		
Rischi di frode specifici	Descrizione del controllo	Controlli supplementari raccomandati
Assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti.	<p>Piste di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sono in atto procedure che garantiscono che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. <p>Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'approvazione previa di tutte le assegnazioni degli appalti a un unico offerente avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
Mancanza di una procedura di gara per i prestatori favoriti.		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica indipendente dei contratti di portata notevole, precedente al pagamento delle fatture, per dimostrare l'indizione di una gara.
Proroga/proroga dei contratti esistenti per evitare l'indizione di nuove gare.		<ul style="list-style-type: none"> • L'approvazione previa di tutte le proroghe dei contratti avviene mediante un meccanismo secondario, distinto dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG).
Alterazione del capitolato d'oneri per favorire determinati offerenti		<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i bandi di gara sono esaminati prima della pubblicazione da un meccanismo secondario, diverso dal servizio che si occupa di appalti (ad esempio, personale di alto livello dell'AG). Entrambi verificano che le specifiche dell'appalto non siano troppo restrittive.
Fuga di dati sulle offerte		<ul style="list-style-type: none"> • Un secondo comitato esamina un campione di offerte selezionate rispetto al principio della concorrenza, per rilevare eventuali indicazioni di una conoscenza previa delle informazioni sull'offerta. • Elevato livello di trasparenza nell'assegnazione degli appalti, ad esempio pubblicando tutte le informazioni pertinenti non sensibili.
Conflitto di interessi non divulgato		<ul style="list-style-type: none"> • Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
Tangenti e pagamenti illeciti		<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei termini di presentazione. • Analisi di un campione di offerte selezionate, per ottenere

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)		
		indicazioni sulle offerte vincenti molto vicine all'offerta più bassa successiva, sulle offerte selezionate tardivamente e/o prove di comunicazioni private tra l'offerente selezionato e il personale responsabile dei contratti.



Allegato 7C

Monitoraggio trimestrale progetti

ALLEGATO 7D

FORMAT di COMUNICAZIONE IRREGOLARITA'

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

Data della comunicazione: (ad es. 25/12/2015)

Trimestre: (ad es. 04/2015)

Autorità competente dello Stato Membro

Regionale

Nazionale

1. DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE

Programmazione:

PON IOG

Titolo del progetto:

Beneficiario

2. DISPOSIZIONE VIOLATA

2.1 Disposizione comunitaria violata

Numero e articolo dell'atto comunitario

2.2 Disposizione nazionale violata

3. DATA DELLA PRIMA INFORMAZIONE CHE HA INDOTTO A PRESUMERE L'IRREGOLARITÀ

(ad es. 25/12/2015)

3.1 Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

5.1 Qualificazione dell'irregolarità

IRQ 2 Irregolarità
IRQ 3 Frode sospetta
IRQ 4 Frode accertata
IRQ 0 Nessuna irregolarità¹

5.2 Tipo di irregolarità

5.3 Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità

6. ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI INTERESSATI

Stati Membri

Paesi terzi

7. DURATA DELL'IRREGOLARITÀ

7.1 Data alla quale, o periodo in cui, l'irregolarità è stata compiuta

Da _____ A _____ (ad es. 25/12/2015)
Data:

8. AUTORITÀ o ORGANISMO INTERMEDIO

8.1 Autorità o organismo che ha accertato l'irregolarità

8.2 Autorità competente per il contenzioso amministrativo o finanziario

9. DATA DI ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ

Data (ad es. 25/12/2015)

¹ Da utilizzare solamente in caso di aggiornamento della scheda, laddove, all'esito di procedimenti amministrativi o giudiziari si constati la regolarità dell'operazione oggetto di precedente comunicazione.

10. NOME E INDIRIZZO DI PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

10a. Persone fisiche

Cognome

Nome

Indirizzo Via

CAP

Stato

Funzione

Città

10b. Persone giuridiche

Denominazione

Ragione sociale

Sede legale

Via

CAP

Stato

Città

Sede operativa (se diversa)

Via

CAP

Stato

Città

11. ASPETTI FINANZIARI

11.1 Importo totale dell'operazione

Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata

11.2 Spesa prevista per l'operazione

Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ

12.1 Natura della spesa

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare				
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato				
12.4 Importo sospeso				

13. RECUPERO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.1 Importo recuperato			
13.2 Importo ancora da recuperare			

13.3 Possibilità di recupero o motivazione per abbandono delle procedure di recupero

13.4 Importo ri-allocato

Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata

14. STATO DEL PROCEDIMENTO

14.1 Situazione amministrativa

14.2 Situazione finanziaria

15. PROCEDURE DI RECUPERO

15.1 Data alla quale è stato avviato il procedimento (ad es. 25/12/2015)

15.2 Data attesa di chiusura del procedimento

15.3 Procedure di recupero già avviate

15.4 Misure cautelative adottate

16. SANZIONI INFLITTE

Data di avvio del procedimento (ad es. 25/12/2015)
Natura della sanzione inflitta

Descrizione della sanzione
Parte della sanzione pecuniaria spettante allo Stato Membro
Parte della sanzione pecuniaria spettante alla Comunità

17. COMMENTI



Regione Toscana

ALLEGATO 7E

MANUALE PER LA COMPILAZIONE

DELLE SCHEDE

Sommario

Premessa.....	3
1. Identificazione della comunicazione.....	4
1.1 Descrizione dell'operazione.....	4
1.2 Disposizioni trasgredite, fonte di prima informazione, modalità di accertamento.....	4
2. Disposizione violata.....	4
2.1. Disposizione Comunitaria violata.....	4
2.2. Disposizione Nazionale violata.....	4
3. Prime informazioni a proposito dell'irregolarità.....	4
4. Metodo di individuazione dell'irregolarità.....	5
5. Descrizione dell'irregolarità.....	5
5.1 Qualificazione dell'irregolarità.....	5
5.2 Tipo di irregolarità.....	5
5.3 Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità.....	5
6. Altri Stati membri o paesi terzi coinvolti.....	5
7. Durata dell'irregolarità.....	5
8. Autorità o Organismi. Data di accertamento dell'irregolarità.....	6
9. Data di constatazione dell'irregolarità.....	6
10. Persone fisiche e giuridiche implicate.....	6
11. Aspetti finanziari.....	6
12. Importo totale dell'operazione.....	6
12.1 Spesa prevista per l'operazione.....	6
13. Valutazione dell'impatto finanziario dell'irregolarità.....	6
14. Recupero.....	7
14.3 Possibilità di recupero o giustificazione per l'abbandono delle procedure di recupero.....	8
14.4 Importo ri-allocato.....	8
15. Stato del procedimento.....	8
15.1 Situazione amministrativa.....	8
14.2 Situazione finanziaria.....	8
16. Procedure di recupero.....	9
17. Sanzioni inflitte.....	9
18. Commenti.....	10
ANNESSE 1- Amministrazioni Centrali e Periferiche.....	11
ANNESSE 2 – Metodi di individuazione.....	13
ANNESSE 3 – Tipi di irregolarità.....	15
ANNESSE 4 – Tipi di Sanzione.....	18

Premessa

Il presente Manuale integra la “Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate” e fornisce elementi utili per la trasmissione del format di Scheda Olaf che deve essere trasmessa all’Autorità di Gestione per le valutazioni di cui alla Sezione 2 “Segnalazione e accertamento dell’irregolarità potenziale”.

Il documento è conforme al *Manuale per la compilazione delle Schede Olaf* fornito al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali dal Dipartimento per le Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Ai sensi e per gli effetti dell’art.122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, non vanno segnalati:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione, conformemente a quanto stabilito nel Regolamento delegato (UE) n.2015/1970 della Commissione dell’8 luglio 2015.

1. Identificazione della comunicazione

In questa sezione della Scheda dovrà essere riportata la data della comunicazione dell'irregolarità all'Autorità di Gestione ed il trimestre di riferimento.

Inoltre dovrà essere indicato l'organismo amministrativo dello Stato Membro competente sul caso, a livello nazionale e, del caso, regionale.

1.1 Descrizione dell'operazione

Questa sezione fornisce le informazioni necessarie ad identificare l'azione che è stata coinvolta da un'irregolarità:

1. **Periodo di programmazione comunitaria**
2. **Nome del Programma e Obiettivo di riferimento**
3. **Asse**
4. **Obiettivo specifico**
5. **Titolo del progetto**
6. **Beneficiario**

Le informazioni richieste possono essere inserite in questo campo a testo libero.

1.2 Disposizioni trasgredite, fonte di prima informazione, modalità di accertamento

La presente sezione fornisce informazioni relative alle disposizioni violate e alle modalità con le quali l'irregolarità è stata individuata.

2. Disposizione violata

In questo campo sono richieste informazioni relative alle disposizioni comunitarie e nazionali trasgredite. Tale richiesta deriva direttamente dalla definizione stessa di irregolarità (Reg. n. 2988/95, articolo 1(2)) che consiste in una violazione di una disposizione comunitaria che, ai sensi dell'interpretazione della Commissione, si estende alle disposizioni nazionali che implementano la legislazione comunitaria.

2.1. Disposizione Comunitaria violata

Specificare la tipologia di atto comunitario oggetto della trasgressione – Decisione, Direttiva o Regolamento – nonché il numero e gli articoli violati. È importante tenere in considerazione che, ai sensi della normativa comunitaria, i Regolamenti mostrano in primo luogo il numero e quindi l'anno di promulgazione, mentre per Decisioni e Direttive funziona al contrario.

2.2. Disposizione Nazionale violata

Specificare il numero dell'atto, l'anno di promulgazione ed i pertinenti articoli della normativa nazionale violata.

3. Prime informazioni a proposito dell'irregolarità

Nella presente sezione sono inserite le informazioni di carattere generale a proposito delle fonti di informazione che hanno condotto all'individuazione dell'irregolarità, ed in particolare la data in cui tali prime informazioni sono state ricevute e una descrizione del tipo di fonte.

- **Data della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità:** il formato usuale per le date deve essere utilizzato: GG/MM/AAAA;
- **Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità:** in questo campo va inserita una descrizione sommaria della tipologia della fonte della prima

informazione; non necessariamente si deve indicare un organo istituzionale, ma anche un articolo stampa o un informatore possono rappresentare la fonte della prima informazione (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

4. Metodo di individuazione dell'irregolarità

Nella presente sezione si richiedono informazioni relative al metodo di individuazione dell'irregolarità. Questo campo va completato esclusivamente con una o più opzioni tra quelle indicate nell'annesso 2.

Se ad esempio ad un controllo da parte dell'organo di polizia giudiziaria (codice 140) fa seguito un controllo aggiuntivo a richiesta della Commissione (codice 161), questo dovrebbe riflettersi inserendo le due scelte pertinenti.

5. Descrizione dell'irregolarità

Nella presente sezione, si richiede all'operatore di inserire informazioni generali e descrittive relative alla tipologia di irregolarità commessa e fornire una descrizione del *modus operandi*.

5.1 Qualificazione dell'irregolarità

Ciò che si richiede in tale sezione è di indicare, sulla base degli elementi a disposizione al momento della trasmissione dell'irregolarità se, il caso in questione possa dare adito a ritenere che il comportamento tenuto per la commissione dell'irregolarità sia o meno di natura fraudolenta. Con la prima opzione si indica una violazione esclusivamente amministrativa, la seconda fa riferimento a violazioni di natura penale riscontrata in sede di controllo, mentre la terza fa riferimento a violazioni di natura penale definite in sede dibattimentale dall'Autorità Giudiziaria. La quarta opzione va selezionata solo per comunicazioni ex art.5 con le quali si indica che, da accertamenti esperiti, il comportamento segnalato non costituisce danno al bilancio comunitario.

5.2 Tipo di irregolarità

Indicare una o più opzioni riportate nell'annesso 3.

5.3 Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità

È importante fornire una descrizione delle modalità utilizzate per commettere l'irregolarità. La descrizione dovrebbe essere, una sintesi esaustiva del *modus operandi* utilizzato e non una mera ripetizione delle informazioni già fornite al punto 5.2 (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

6. Altri Stati membri o paesi terzi coinvolti

La presente sezione si compone di due campi che l'operatore completerà laddove altri Stati Membri dell'Unione europea o Paesi Terzi risultino interessati dall'irregolarità accertata.

- **Stati Membri**

Inserire eventuali stati membri della CE coinvolti.

- **Paesi Terzi interessati**

Inserire eventuali paesi non appartenenti alla CE coinvolti.

7. Durata dell'irregolarità

Nella presente sezione, l'operatore inserisce informazioni relative al periodo in cui l'irregolarità è stata commessa. Si utilizzi il seguente formato: GG/MM/AAAA.

Se l'irregolarità è stata commessa in un determinato periodo, inserire la data di inizio e quella di fine nei relative campi.

Se l'irregolarità è stata commessa in un giorno specifico (ad es. una singola fattura o documento risulta irregolare), utilizzare il campo "Data".

8. Autorità o Organismi. Data di accertamento dell'irregolarità.

La presente sezione concerne informazioni relative alle autorità o agli organismi che hanno constatato l'irregolarità e quelli incaricati di seguirne il contenzioso.

- **Autorità o organismo che ha constatato l'irregolarità**
- **Autorità incaricate di seguire il contenzioso amministrativo o finanziario**

Dovrà essere indicato l'organismo amministrativo dello Stato Membro competente sul caso, a livello nazionale e, del caso, regionale (annesso 1)

9. Data di constatazione dell'irregolarità

Utilizzate il formato consueto: GG/MM/AAAA.

10. Persone fisiche e giuridiche implicate

Nella presente sezione si richiedono dettagli in merito alle persone fisiche e giuridiche implicate nell'irregolarità. Queste notizie devono essere riportate in maiuscolo e la ragione sociale senza punteggiatura (SPA, SRL, SAPA, SCARL, SNC, SAS, SS, DI).

11. Aspetti finanziari

La presente sezione contiene tutte le informazioni finanziarie relative all'operazione interessata dall'irregolarità, con una distinzione tra risorse di origine comunitaria, nazionale e privata. Gli importi mostrati nella colonna di sinistra, i totali, sono esclusivamente il risultato della somma delle altre colonne, rispettivamente "contributo comunitario", "contributo dello stato membro" e "parte privata" (laddove prevista).

Tutti i centesimi debbono essere arrotondati per eccesso o per difetto (esempio: €12,49 diventa €12; €54,50 diventa €55).

12. Importo totale dell'operazione

12.1 Spesa prevista per l'operazione

Il finanziamento complessivo è indicato in questa cella, ottenuta sommando algebricamente la quota comunitaria, quella dello stato membro e la parte privata riportate nelle rispettive celle.

Codice valuta: (EUR per Euro)

12. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitari o	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.1 Spesa prevista per l'operazione	200000	100000	60000	40000

13. Valutazione dell'impatto finanziario dell'irregolarità

13.1 Natura della spesa

Nella presente sezione è necessario indicare la natura della spesa riscontrata come irregolare (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

13.2 Importo irregolare

In questa sezione occorre indicare gli importi coinvolti nell'irregolarità. L'operatore dovrà inserire le parti relative al contributo comunitario, dello stato membro, della parte privata ed il totale aritmetico.

È opportuno ricordare che il Regolamento N. 1681/94 prevede la comunicazione anche dei tentativi di irregolarità, pertanto di somme che non sono state spese effettivamente, ma che sarebbero state spese se l'irregolarità non fosse stata constatata.

13.3 Parte dell'importo irregolare già erogato

In questa sezione occorre indicare la parte dell'importo coinvolto nell'irregolarità già erogata al beneficiario. Si tenga presente che, dal momento che i pagamenti avvengono in *tranches* diverse, l'irregolarità potrebbe essere accertata prima che una *tranche* successiva del pagamento sia pagata. Nel caso di tentativo di irregolarità in questo campo andrà indicato 0. In questo caso si tratta di una sezione tri-partita il cui funzionamento segue le regole spiegate nella pagina precedente.

13.4 Importo sospeso

In questa sezione è indicata la parte dell'importo considerato irregolare che non è stata ancora erogata. È importante tenere a mente che l'espressione "pagamento sospeso" va interpretata in senso lato, vale a dire che non si richiede l'adozione di una decisione "ufficiale" di sospensione dei pagamenti per riempire il campo corrispondente, ma ci si riferisce semplicemente all'ipotesi in cui una parte dell'importo considerato irregolare non sia ancora stato erogato. La sezione è tri-partita come le precedenti e segue le medesime regole.

N.B. La somma degli importi relativi al contributo comunitario indicati nelle sezioni 12.3 e 12.4 deve corrispondere all'importo indicato nella rispettiva cella della sezione 12.2. Lo stesso dicasi per gli importi relativi allo al contributo dello stato membro. La somma dell'importo riportato nel campo "totale" delle sezioni 12.3 e 12.4 deve corrispondere al valore della cella "totale" della sezione 12.2 al netto della "parte privata".

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
13.2 Importo irregolare	100000	50000	30000	20000
13.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	24000	15000	9000	
13.4 Importo sospeso	56000	35000	21000	

14. Recupero

La sezione 13 è dedicata alla situazione del recupero delle somme indebitamente erogate. Pertanto la somma delle due sottosezioni, 13.1 e 13.2, deve sempre eguagliare il corrispondente valore riportato nella sezione 12.3, "Parte dell'importo irregolare già erogato".

14.1 Importo recuperato

Nella presente sezione occorre indicare la parte dell'importo irregolare già erogata che sia stata oggetto di recupero. Ancora una volta si tratta di una sezione tri-partita, con le ultime due colonne riferite, rispettivamente, alla parte comunitaria e a quella dello Stato; la prima riporta la somma di tali importi.

14.2 Importo ancora da recuperare

Nella presente sezione deve essere riportata la parte dell'importo irregolare già erogata che

deve ancora essere oggetto di recupero. Ancora una volta si tratta di una sezione tri-partita, con le ultime due colonne riferite, rispettivamente, alla parte comunitaria e a quella dello Stato; la prima riporta la somma di tali importi.

	Totale	Contributo comunitari	Contributo dello Stato
14.1 Importo recuperato	8000	5000	3000
14.2 Importo ancora da recuperare	16000	10000	6000

14.3 Possibilità di recupero o giustificazione per l'abbandono delle procedure di recupero

Nella presente sezione vengono indicate la possibilità di recupero o la giustificazione per l'abbandono delle procedure di recupero (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

14.4 Importo ri-allocato

La presente sezione riguarda gli importi recuperati o dedotti dalle domande di pagamento che vengono riutilizzati per finanziare altri progetti.

15. Stato del procedimento

La presente sezione indica lo stato delle procedure amministrativo/giudiziarie e del recupero degli importi. Occorre indicare l'opzione appropriata tra quelle di seguito indicate:

15.1 Situazione amministrativa

Le opzioni consentite sono:

AC – Rendicontazione indica che la procedura prevista dall'articolo 5§2 del Regolamento No. 1681/94 è in corso; questa opzione va selezionata se è già stata inviata la comunicazione speciale prevista dallo stesso articolo.

AP – Procedimenti amministrativi è selezionata quando una normale procedura amministrativa è in corso. Se un concomitante procedimento giudiziario o penale è in corso, la procedura penale/giudiziaria prevale ed è la selezione da effettuare.

JP – Procedimenti giudiziari indica che il caso è al momento deferito ad un'istanza giudiziaria non penale. Se un concomitante procedimento amministrativo è in corso la procedura giudiziaria ha la precedenza e deve essere indicata.

PA – Caso abbandonato è utilizzato quando un importo diviene irrecuperabile ma non si è (ancora) richiesta l'apertura di una procedura articolo 5§2. Se questa opzione è selezionata, nel campo 14.2 la selezione deve essere **IRR**.

PP – Procedimenti penali è selezionato quando il caso è deferito al giudizio di un Tribunale penale. Se un concomitante procedimento amministrativo è in corso la procedura penale ha la precedenza e deve essere indicata.

TF – Tentativo Anticipato è selezionato in presenza di tentativo di irregolarità, per la quale non è ancora stato versato alcun contributo.

TT – Procedimenti chiusi è selezionato quando le procedure di recupero e ulteriori procedimenti sono definiti. Ciò include anche i casi in cui l'intero procedimento sia completato e si sia accertata l'inesistenza di irregolarità o quando la procedura di rendicontazione è conclusa o quando il risultato della procedura è che non vi sono importi da recuperare.

14.2 Situazione finanziaria

Le opzioni previste sono:

ICE – A carico della EC è indicata se, alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget comunitario.

IEM – A carico dello SM è indicata se, alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget nazionale.

IRR – Importo irrecuperabile è indicato se, per qualsivoglia ragione, diviene impossibile recuperare gli importi indicati nel campo 13.2. Questa selezione deve essere utilizzata se nel campo 14.1 viene effettuata la selezione PA.

RBA – Recupero da iniziare è indicato quando sono stati completati i campi 12.2, 13.1 e 13.2, ma la procedura di recupero delle somme deve ancora essere avviata.

RBC – Recupero in corso è indicato quando la procedura di recupero è stata avviata.

RBR – Appello: rec. sospeso è indicato se una procedura di appello è stata depositata presso l'organo competente da parte del soggetto nei cui confronti è in corso la procedura di recupero.

RRC – Recupero a seguito di appello è selezionato quando la situazione descritta con il codice RBR è completata e il risultato è che l'appello contro la procedura di recupero è stato respinto.

SCF – Nessun importo da recuperare è la selezione corretta quando il risultato della procedura è che non vi sia stata irregolarità e, pertanto, nessun importo deve essere recuperato.

TRE – Pieno recupero indica che tutti gli importi implicati sono stati recuperati. Questa selezione deve essere utilizzata anche nel caso in cui gli importi da recuperare sono stati dedotti dalle dichiarazioni di spesa.

Esempi:

- nel caso di tentativo di violazione verrà indicato:

14.1 TF – Tentativo Anticipato

14.2 SCF – Nessun importo da recuperare

- nel caso di somma interamente recuperata o di non rendicontazione nella relazione finale verrà indicato:

14.1 TT – Procedimenti chiusi

14.2 SCF – Nessun importo da recuperare

16. Procedure di recupero

La presente selezione fornisce informazioni dettagliate relativamente alle procedure di recupero; queste includono le azioni intraprese per assicurare il recupero e, laddove necessario, le misure cautelari adottate. Si richiede di inserire la data in cui la procedura di recupero è stata avviata e, se preventivabile, la data in cui se ne prevede la conclusione, come indicato negli esempi sottostanti.

Il formato della data è: GG/MM/AAAA.

Le informazioni relative alle azioni intraprese per recuperare gli importi e le misure cautelative debbono essere inserite nei campi a testo libero 15.3 e 15.4 (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

17. Sanzioni inflitte

Nella presente sezione vengono fornite le informazioni relative alle sanzioni inflitte a seguito dell'irregolarità.

I dati da indicare riguardano la data nella quale i procedimenti penali/amministrativi sono stati avviati, la natura delle sanzioni inflitte (ad esempio sanzioni amministrative o penali), la descrizione della sanzione stessa (ad esempio importo della multa da pagare o numero degli anni di reclusione) e le parti di competenza dello Stato Membro o comunitaria nelle sanzioni pecuniarie.

Data di avvio del procedimento

Il formato per la data è: GG/MM/AAAA.

Natura delle sanzioni inflitte

Selezionare l'opzione appropriata dalla lista specifica ([annesso 4](#)).

Si prega di prestare attenzione alle selezioni identificate da un codice a cifra singola. Si tratta di selezioni estremamente generiche che, pertanto, debbono essere utilizzate unicamente se le opzioni a due o tre cifre non sono fruibili o se i dettagli noti sulle sanzioni non sono ancora noti al momento dell'introduzione dei dati.

Descrizione delle sanzioni

In questo campo a testo libero è possibile descrivere la sanzione inflitta (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

Parte nazionale e comunitaria nelle sanzioni pecuniarie

Se vengono inflitte sanzioni pecuniarie, una parte di esse potrebbe essere attribuita al bilancio comunitario. Pertanto occorre specificare le rispettive parti di competenza.

18. Commenti

Qualsiasi commento, informazioni integrative o suggerimenti possono essere inseriti nel presente campo a testo libero. Nel caso di integrazione di informazioni contenute in altri campi, si prega unicamente di riportare il numero del campo a cui si fa riferimento. Il presente campo può anche essere utilizzato per indicare elementi che non sono contenuti in determinate liste di selezione, in particolare quelle riferite alle istituzioni o organismi (si veda, ad esempio, le sezioni *“Identificazione della comunicazione – Autorità competenti dello Stato Membro / Nazionali e Regionali* ed i campi 8.1 e 8.2) (massimo 2000 caratteri).

ANNESSO 1- Amministrazioni Centrali e Periferiche

CODICE	DESCRIZIONE
IT01	MINISTERO PER LE POLITICHE AGRICOLE
IT0100	ABRUZZO
IT011	MPA - FEAOG
IT0110	ABRUZZO: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT012	MPA - SFOP
IT013	COMITATO TECNICO DI CONTROLLO PER IL SETTORE VITIVINICOLO-COORDINAMENTO
IT014	COMITATO DI COORDINAMENTO REPRESSIONE FRODI SETTORE MOSTI VINI E ACETI
IT015	ISPETTORATO CENTRALE REPRESSIONE FRODI-VINI, LATTE, OLI, SEMENTI,MANGIMI, FERTILIZZANTI, CEREALI E DERIVATI, AGRUMI, PRODOTTI ZOOTECNICI, CONSERVE ETC.
IT016	AGECONTROL - OLIO D"OLIVA
IT02	MINISTERO DELLE FINANZE
IT0200	BASILICATA
IT021	MDF - DIPART. DDII
IT0210	B: MINISTEO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT022	ISPETTORATI COMPARTIMENTALI DOGANE ED II.II - RISORSE PROPRIE / ENTRATE (DAZI PRELIEVI, ETC)
IT023	DIREZIONE COMPART. DOGANE ROMA-RESTITUZIONI EXPORT
IT0240	AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AGREA)
IT0300	CALABRIA
IT0310	CALABRIA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0400	CAMPANIA
IT0410	CAMPANIA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT05	GUARDIA DI FINANZA
IT0500	EMILIA ROMAGNA
IT0510	EMILIA ROMAGNA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0600	FRIULI-VENEZIA-GIULIA
IT0610	FRIULI-VENEZIA-GIULIA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE
IT0700	LAZIO
IT0710	LAZIO: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0800	LIGURIA
IT0810	LIGURIA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0900	LOMBARDIA
IT0910	LOMBARDIA: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0920	ORGANISMO PAGATORE REGIONALE LOMBARDO
IT1000	MARCHE
IT1010	MARCHE: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1100	MOLISE
IT1110	MOLISE: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1200	PIEMONTE
IT1210	PIEMONTE: MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1300	PUGLIA
IT1310	PUGLIA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1400	SARDEGNA

IT1410	SARDEGNA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1500	SICILIA
IT1510	SICILIA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1600	TOSCANA
IT1610	TOSCANA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1620	AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (ARTEA)
IT1700	TRENTINO ALTO ADIGE
IT1710	TRENTINO ALTO ADIGE:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE
IT1800	UMBRIA
IT1810	UMBRIA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1900	VENETO
IT1910	VENETO:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1920	AGENZIA VENETA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AVEPA)
IT60	MINISTERO DEL TESORO - IGFOR
IT602	CABINA DI REGIA NAZIONALE-COORDINAMENTO
IT603	ORGANI DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI COMUNITARI
IT64	MINISTERO PER IL COORD. DELLE POLITICHE DELL"U.E.
IT65	MINISTERO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE
IT70	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI D.P.U.E.
IT97	ORGANISMO FUORI THESAURUS
IT98	ORGANISMO NON PRECISATO O NON CONOSCIUTO
IT99	REPPRESENTANZA PERMANENTE DELL'ITALIA

ANNESSE 2 – Metodi di individuazione

CODICE	DESCRIZIONE
101	DIRETTIVA 77/475
102	MUTUA ASSISTENZA (R 515/97)
103	COLLABORAZIONE TRA SERVIZI
104	CONTROLLO FISCALE
105	CONTROLLO DOGANALE
106	CONTROLLO SANITARIO
107	INCHIESTA INIZIALE
108	GESTIONE DEL MERCATO
109	RICONCILIAZIONE DELLA CONTABILITÀ
110	CONTROLLO ASSOCIATO DELLE RISORSE PROPRIE (R 2891/77)
111	CONTROLLO ASSOCIATO
113	COMUNICAZIONE O RICHIESTA DA UN ALTRO STATO MEMBRO
130	CONTROLLO DA PARTE DI UN SERVIZIO ANTI-FRODE
140	CONTROLLO DA PARTE DELLA POLIZIA
150	COLLABORAZIONE TRA SERVIZI
160	INIZIATIVA DELLA COMUNITA"
161	CONTROLLO AGGIUNTIVO A RICHIESTA DELLA COMMISSIONE
162	CONTROLLO ASSOCIATO
170	CONTROLLI DELLA COMUNITA"
180	INCHIESTA GIUDIZIARIA
190	TELEDETECTION
199	ALTRI CONTROLLI
201	CONTROLLO DELLA FABBRICAZIONE
202	VERIFICA DEL PRODOTTO
203	ANALISI DI CAMPIONI
204	CONTROLLO DEI MOVIMENTI
205	CONTROLLO DI PRODOTTI DI INTERVENTO
206	CONTROLLO DOCUMENTARIO A POSTERIORI
207	REVISIONE DELLA CONTABILITÀ"
208	ESAME DEI DOCUMENTI PRESENTATI
209	CONTROLLO SULLO STABILE DELL'IMPRESA
210	CONTROLLO ALLA FRONTIERA
220	CONTROLLO FISICO DEI BENI
221	CONFORMITÀ CON REGIME DOGANALE (DIVERSO DAL
222	CONTROLLO SULLA PROCEDURA DI TRANSITO
230	CONTROLLO SUL POSTO DEI RISULTATI DI UN PROGETTO O DI
301	CONFESSIONE SPONTANEA
302	DENUNCIA
303	RECLAMO
304	CONFRONTO STATISTICO
305	RISCONTRO
306	CONTROLLO DI VEROSIMIGLIANZA
307	VERIFICA DI ROUTINE
308	CASO
309	DIUBBIESISTENTI
310	RIFIUTO DI ACCETTARE CONTROLLI
311	CONDOTTA SOSPETTA
316	INFORMAZIONE APPARSA SUI MEDIA
317	AZIONE PARLAMENTARE
320	CONTROLLO EX POST
330	CONTROLLO EX ANTE
341	PAGAMENTO INTERMEDIO O COMPLETO
342	IT-PAYMENT OF BALANCE
343	RILASCIO DELLA GARANZIA
350	REVISIONE DELLE CONDIZIONI



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione Toscana

999

ALTRI FATTI

ANNESSE 3 – Tipi di irregolarità

CODICE	DESCRIZIONE
101	ASSENZA DI RENDICONTO
102	CONTABILITA" NON CORRETTA
103	CONTABILITA" FALSIFICATA
104	CONTABILITA" NON PRESENTATA
105	ERRORI DI CALCOLO
106	ERRORI NEL CALCOLO DEL COEFFICIENTE MONETARIO. DEI
199	ALTRI CASI DI CONTABILITÀ IRREGOLARE
201	DOCUMENTI MANCANTI O INCOMPLETI
202	DOCUMENTI DOGANALI NON CORRETTI
203	DOCUMENTI DOGANALI FALSIFICATI
204	DOCUMENTI COMMERCIALI NON CORRETTI
205	DOCUMENTI COMMERCIALI FALSIFICATI
206	CERTIFICATI INSUFFICIENTI. FALSIFICATI.
207	RICHIESTA DI AIUTO INCORRETTA O INCOMPLETA
208	DOMANDA D"AIUTO FALSIFICATA
210	DOCUMENTI DI SUPPORTO MANCANTI O INCOMPLETI
211	DOCUMENTI DI SUPPORTO NON CORRETTI
213	DOCUMENTI DI SUPPORTO FALSIFICATI
214	CERTIFICATI FALSI O FALSIFICATI
299	ALTRI CASI DI DOCUMENTI IRREGOLARI
301	DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE INESATTA
302	COMPOSIZIONE INESATTA
303	VALORE INESATTO
304	ORIGINE INESATTA
305	QUANTITA" INESATTA
306	QUALITA" O CONTENUTO NON CONFORME
307	QUANTITA" OLTRE I LIMITI
308	SOSTITUZIONE O SCAMBIO NON AUTORIZZATO
309	SOTTRAZIONE NON AUTORIZZATA
310	AGGIUNTA NON AUTORIZZATA
311	MESCOLANZA NON AUTORIZZATA
312	UTILIZZAZIONE NON AUTORIZZATA
313	MAQUILLAGE
314	CONFEZIONE NON CONFORME
315	CASO NON COPERTO DALLA MISURA INVOCATA
316	FALSIFICAZIONE DEL PRODOTTO
317	DENATURAZIONE SIMULATA
318	STOCCAGGIO O MANIPOLAZIONE DIFETTOSA
319	UTILIZZAZIONE O TRASFORMAZIONE FITTIZIA
320	COEFFICIENTE DI RENDIMENTO NON CORRETTO
321	POSIZIONE TARIFFARIA INESATTA
322	PRODOTTO NON ELEGIBILE PER L"AIUTO
323	CONTRAFFAZIONE
324	MISURA NON ELEGIBILE PER L"AIUTO
325	SPESA NON ELEGIBILE
326	ASSUNZIONE DI COMMISSIONE ILLEGITTIMA
327	SPECIE NON ELEGIBILE PER L"AIUTO
399	ALTRI CASI DI PRODOTTI IRREGOLARI
401	IDENTITA" IRREGOLARE

402	IMPRESA INESISTENTE
403	DESCRIZIONE INESATTA DELL"IMPRESA
404	RIPRESA IRREGOLARE DELLA PRODUZIONE
405	CESSAZIONE, VENDITA O RIDUZIONE IRREGOLARI
406	CESSAZIONE, ESTIRPAZIONE, ABBATTIMENTO NON
407	NON RISPETTO DELLE QUOTE, DELLE SOGLIE, ...
408	IMPRESA NON AVENTE LE QUALITA" RICHIESTE
409	ASSENZA D'IDENTIFICAZIONE, MARCHIATURA,
410	MANCATO RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI CONVERSIONE
411	DICHIARAZIONE DI PERDITE O DANNI FITTIZI
412	DICHIARAZIONE DI TERRA FITTIZIA
499	ALTRE IRREGOLARITA" DA PARTE DELL"IMPRESA
501	CAROSSELLO
502	CONTRABBANDO
503	SVIAMENTO DI DESTINAZIONE
504	FURTO
505	MOVIMENTI FITTIZI
506	REIMPORTAZIONE E RIESPORTAZIONE
507	TRAFFICO DI PRODOTTI RITIRATI O AMMASSATI
508	TRAFFICO DI PRODOTTI SOTTO CONTROLLO
509	RIUTILIZZAZIONE, RIMESSA IN CIRCUITO
510	MANCATO ARRIVO ALLA DESTINAZIONE FINALE
511	TRAFFICO DI PRECURSORI
599	ALTRI MOVIMENTI NON CONFORMI
601	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
602	OPERAZIONE INTERDETTA NEL CORSO DELLA MISURA
603	ERRORE DI INTERPRETAZIONE
604	MANCATO RISPETTO DEL PREZZO FISSATO O DICHIARATO
605	DICHIARAZIONE ASSENTE O TARDIVA
606	CUMULO D"AIUTI INCOMPATIBILI
607	ASSENZA DI PROVA SCRITTA
608	RIFIUTO DEL CONTROLLO
609	RIFIUTO DI PAGAMENTO
610	CONTRATTO ASSENTE O NON CONFORME
611	DIVERSE RICHIESTE PER LO STESSO OBIETTIVO
612	MANCATO RISPETTO DI ALTRE CONDIZIONI
613	FONCTIONNEMENT O.P. NON CONFORME
614	VIOLAZIONE DELLE NORME CONCERNENTI I PUBBLICI APPALTI
699	ALTRE IRREGOLARITA" CONCERNENTI IL DIRITTO ALL"AIUTO
71	IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE SENZA DICHIARAZIONE
711	OMESSA DICHIARAZIONE DI IMPORTAZIONE
712	OMESSA DICHIARAZIONE DI ESPORTAZIONE
72	ELEMENTI INCORRETTI O FALSIFICATI NELLA DICHIARAZIONE
721	ORIGINE O PROVENIENZA NON CORRETTA (ERRORE)
723	CLASSIFICAZIONE DEL PRODOTTO O DELLA SPECIE INCORRETTA (ERRORE)
726	INTESA PREFERENZIALE NON CORRETTA
729	FALSIFICAZIONE DEGLI STESSI ELEMENTI
731	TRANSITO ESTERNO - DOC. T1 (ERRORE)
732	TRANSITO ESTERNO - DOC. T1 (FRODE)
733	TRANSITO INTERNO - DOC. T2 (ERRORE)
734	TRANSITO NTERNO - DOC. T2 (FRODE)
735	SISTEMA TIR (ERRORE)
736	SISTEMA TIR (FRODE)

737	CONVENZIONE ATA (ERRORE)
738	CONVENZIONE ATA (FRODE)
739	ALTRI ABUSI DI DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA MOVIMENTAZIONE DI PRODOTTI
741	MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ASSUNTI
742	IRREGOLARITA" CONNESSE CON LA DESTINAZIONE FINALE
743	INGIUSTIFICATA RICHIESTA DI ACCESSO A PROCEDURE DOGANALI (AD ECCEZIONE DELLA MOVIMENTAZIONE)
744	RIMOZIONE DI BENI DAL CONTROLLO DOGANALE
745	NON OSSERVANZA DI UNA PROCEDURA DOGANALE (AD ECCEZIONE DELLA MOVIMENTAZIONE)
746	MANCATO RISPETTO DELLE QUOTE
748	PRATICHE DIVERSE
810	AZIONE NON IMPLEMENTATA
811	AZIONE NON COMPLETATA
812	AZIONE NON CONDOTTA NEL RISPETTO DELLE REGOLE
817	DICHIARAZIONE INCORRETTA
818	DICHIARAZIONE FALSIFICATA
821	SPESA NON GIUSTIFICATA
822	SPESA NON CORRELATA CON IL PERIODO NEL QUALE L"AZIONE E" STATA CONDOTTA
823	SPESA NON LEGITTIMATA
831	SOVRAFINANZIAMENTO
832	IRREGOLARITA" CONNESSE CON IL SISTEMA DI CO-
840	REDDITI NON DICHIARATI
850	CORRUZIONE
851	ABUSO (ART. 4 PARA. 3 R. 2988/95)
998	NON INDICATO
999	ALTRE IRREGOLARITA"

ANNESSO 4 – Tipi di Sanzione

CODICE	DESCRIZIONE
1	SANZIONE AMMINISTRATIVA NAZIONALE
10	AMMENDA PECUNIARIA AMMINISTRATIVA
100	AMMENDA PROPORZIONALE
11	AMMENDA NON PROPORZIONALE
110	AMMENDA NAZIONALE FORFETTARIA
12	PERDITA DI SOVVENZIONI NAZIONALI
120	ESCLUSIONE DA FUTURE SOVVENZIONI NAZIONALI
15	LIMITATO ACCESSO A BANDI PUBBLICI
2	SANZIONE AMMINISTRATIVA COMUNITARIA
20	AMMENDA PECUNIARIA COMUNITARIA
201	AMMENDA COMUNITARIA PROPORZIONALE
210	AMMENDA COMUNITARIA FORFETTARIA
22	PERDITA DI CONTRIBUTI COMUNITARI
220	ESCLUSIONE DA FUTURI CONTRIBUTI COMUNITARI
3	SANZIONE GIUDIZIARIA
30	SANZIONE PECUNIARIA AI SENSI DEL DIRITTO PENALE
301	MULTA O AMMENDA PROPORZIONALE (AI SENSI DEL DIRITTO PENALE)
302	MULTA O AMMENDA FORFETTARIA (AI SENSI DEL DIRITTO
310	RESTRIZIONE O PERDITA DI DIRITTI CIVILI
315	INTERDIZIONE DA ATTIVITÀ PROFESSIONALE
32	RECLUSIONE
325	RECLUSIONE AL DI SOTTO DI 1 ANNO

Allegato 7F Modello di lettera per il recupero delle somme non ammissibili in seguito a verifica

Settore "Formazione continua e professioni"

Organismo Intermedio P.O.N. I.O.G.

Restituzione delle somme non ammissibili a seguito di verifica

Al Ente attuatore/altri
Indirizzo
CAP - CITTÀ

e p.c. all'ANPAL

PEC/RACCOMANDATA A.R.

Oggetto: Programmazione comunitaria 2014-2020 – PON YEI – Organismo Intermedio_____ - Misura..... Identificativo operazione..... Ente attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA)..... Recupero somme non ammissibili a seguito di verifica.

In riferimento a quanto in oggetto, si informa che è stato pagato un importo pari XXXXXXXX euro (XXXX per quota capitale, di cuispecificare quota FSE e/o FdR, dettagliato per misura e con l'indicazione delle eventuali compensazioni operate) non spettanti, in quanto (motivazione).....

[Indicare la data entro cui deve essere effettuato il versamento non superiore a 60 giorni solari] dal ricevimento della presente comunicazione dovrà pertanto restituire la suddetta cifra, effettuando un bonifico bancario

sulla contabilità intestata a_____ - IBAN _____ specificando nella causale che trattasi di "Programmazione comunitaria 2014-2020. PON YEI-- Organismo Intermedio....- Misura..... Identificativo operazione... Ente attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA). Recupero somme erogate in acconto e non utilizzate - n protocollo XXXXXXXX e la quota nazionale (FdR 20,41%) e quota comunitaria (YEI 39,79% e FSE 39,79%)"

L'Ente attuatore dovrà trasmettere all'Organismo Intermedio, all'Autorità di Gestione copia dell'avvenuto versamento delle somme erogate in acconto e non utilizzate.

[interessi ed eventuali modalità e termini per un ricorso sono a cura delle Regioni]

Allegato 7G Modello di lettera per il recupero delle somme erogate in acconto e non utilizzate

Settore "Formazione continua e professioni"

Organismo Intermedio P.O.N. I.O.G.

Restituzione delle somme erogate in acconto e non utilizzate

Al Ente attuatore/altri
Indirizzo
CAP - CITTÀ

e p.c. all'ANPAL

PEC/RACCOMANDATA A.R.

Oggetto: Programmazione comunitaria 2014-2020 - PON YEI - - Organismo Intermedio- Misura Identificativo operazione..... Ente attuatore/altri (Codice Fiscale/Partita IVA) Recupero somme erogate in acconto e non utilizzate.

In riferimento a quanto in oggetto, si informa che è stato pagato un importo pari XXXXXX euro (XXXX per quota capitale, di cuispecificare quota FSE e/o FdR, dettagliato per misura e con l'indicazione delle eventuali compensazioni operate) non spettanti, in quanto (motivazione).....

[Indicare la data entro cui deve essere effettuato il versamento di norma non superiore a 60 giorni solari] dal ricevimento della presente comunicazione dovrà pertanto restituire la suddetta cifra, effettuando un bonifico bancario

sulla contabilità intestata a_____ - IBAN _____ specificando nella causale che trattasi di "Programmazione comunitaria 2014-2020. PON YEI-- Organismo Intermedio....- Misura.... Identificativo operazione... Ente attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA). Recupero somme erogate in acconto e non utilizzate - n protocollo XXXXXX e la quota nazionale (FdR 20,41%) e quota comunitaria (YEI 39,79% e FSE 39,79%)"

L'Ente attuatore dovrà trasmettere all'Organismo Intermedio, all'Autorità di Gestione copia dell'avvenuto versamento delle somme erogate in acconto e non utilizzate.

[interessi ed eventuali modalità e termini per un ricorso sono a cura delle Regioni]



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



Regione Toscana

Allegato 7H

Monitoraggio recuperi Enti attuatori



Regione Toscana

Allegato 71

Strumento per la prevenzione del rischio di
frode

1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno		
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno		
SRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per sconfinare la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno		
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno		
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno		

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengano consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno		

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi							
IR9	Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara d'appalto al solo scopo di svolgere il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifichi deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accadere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno		
IRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR9	Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	Manodopera non sufficientemente qualificata									
			IC 9.1	Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, l'AG dovrebbe verificare le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive per rilevare eventuali discrepanze tra il personale previsto e quello effettivo (membri del personale e tempi impiegati). Si dovrebbero richiedere prove supplementari (per es. certificati di qualifica) che attestino l'idoneità di eventuali sostituti importanti.				-1	-1	0	0	0
			IC 9.2	Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, eventuali modifiche di rilievo riguardanti i membri principali del personale possono avvenire esclusivamente previa autorizzazione dell'AG.								
			IC 9.3	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari sottopongano a verifica il personale fondamentale impegnato nell'esecuzione di un contratto confrontandolo con il personale proposto dagli offerenti e richiedano prove che attestino l'idoneità di sostituti importanti. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 9.4	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, in caso di modifiche di rilievo riguardanti il personale a contratto, l'AG richiede che esse avvengano esclusivamente previa autorizzazione del beneficiario. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 9.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								
			Descrizioni approssimative delle attività									
			IC 9.11	Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'AG richiede loro regolarmente di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente il completamento delle attività previste dai progetti mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela.								
			IC 9.12	Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'AG esamina regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive pervenute dai beneficiari stessi per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, vengono richieste e verificate spiegazioni e ulteriori prove.								
			IC 9.13	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano regolarmente ai terzi di dimostrare che siano in grado di contribuire autonomamente al completamento delle attività mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 9.14	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede ai beneficiari di esaminare regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, occorre richiedere e verificare spiegazioni e ulteriori prove. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 9.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo o (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	Costi di manodopera fittizi									
			IC 10.1	Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, l'AG richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente il completamento delle attività previste dai progetti mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela.				-1	-1	0	0	0
			IC 10.2	Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, l'AG esamina regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive pervenute dai beneficiari stessi per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, vengono richieste e verificate spiegazioni e ulteriori prove.								
			IC 10.3	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano regolarmente ai terzi di dimostrare di poter contribuire autonomamente al completamento delle attività mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 10.4	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede ai beneficiari di esaminare regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, occorre richiedere e verificare spiegazioni e ulteriori prove. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 10.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								
			Mancata retribuzione degli straordinari									
			IC 10.11	Per quanto riguarda i costi del beneficiario in materia di manodopera, l'AG monitora le relazioni finanziarie e di attività definitive e la documentazione di supporto relativa agli straordinari (numero eccessivo di ore lavorative per il personale di progetto, numero di membri del personale di esecuzione inferiore al previsto nonostante tutte le attività siano state portate a termine) e richiede documenti giustificativi che attestino la conformità dei costi rivendicati con le norme e le spese effettivamente sostenute relative agli straordinari.								
			IC 10.12	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede che i beneficiari verifichino le fatture dei fornitori confrontandole con la documentazione di supporto relativa agli straordinari (numero eccessivo di ore lavorative per il personale di progetto, numero di membri del personale di esecuzione inferiore al previsto) e richiede documenti giustificativi che attestino la conformità dei costi rivendicati con le norme e le spese effettivamente sostenute relative agli straordinari. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 10.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								

3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno		
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno		
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno		
CRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione		
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Autorità di gestione e terzi	Collusione		
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.	Autorità di gestione e terzi	Collusione		
PRX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...					

