



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento dell'Istruzione

Direzione Generale per gli Affari Internazionali dell'istruzione Scolastica Uff. V

Prot. n. 6728/INT/U05

Roma, 26 marzo 2004

Ai Direttori Generali
degli *UFFICI SCOLASTICI REGIONALI*
delle Regioni OB.1

LORO SEDI

e p.c. Alla Direzione Generale
per la Politica Finanziaria
e per il Bilancio – Uff. I°

SEDE

OGGETTO: Programma Operativo Nazionale “La scuola per lo sviluppo” n. 1999 IT 05 1 PO 013
- Attività di controllo sulle attività svolte dalle istituzioni scolastiche con il
cofinanziamento dei Fondi strutturali europei.

Com'è noto la normativa comunitaria, - in particolare i Regolamenti (CE) 1260/99, 438/01, 1783/99 e 1784/99 - richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza sia con riferimento ai contenuti che alle procedure dei progetti, e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione ed agli adempimenti richiesti ad ogni livello di responsabilità. Richiede, inoltre, che gli Stati membri siano dotati di un sistema articolato di controlli interni ed esterni.

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sul concetto ampio che, a livello comunitario, viene attribuito all'attività di controllo che include, in senso generale, la vigilanza e la valutazione. Per quanto riguarda queste ultime sono numerosi gli strumenti messi a punto e le attività realizzate ed in corso di attuazione che di seguito si richiamano:

- Sistema di monitoraggio fisico e finanziario (definito nell'ambito del sistema informativo) di tutti i progetti che include tutto il procedimento di valutazione ed approvazione dei progetti;
- Audit delle istituzioni scolastiche, mediante visite in loco sul 30% degli attuatori;
- Valutazione indipendente affidata ad un soggetto esterno all'Amministrazione.

- Controllo indipendente ai sensi dell'art.38 Reg.(CE) n.1260/99 e del capo IV del Reg.(CE) n. 438/01.

Le SS.LL. sono già a conoscenza dei suddetti strumenti e dei loro esiti (rapporto di monitoraggio e rapporto di valutazione indipendente intermedia) che, comunque, sono disponibili nella pagina web di questo Ministero.

Nel complesso, si sottolinea che l'insieme delle iniziative é finalizzato a verificare l'adeguatezza della programmazione in funzione degli obiettivi europei nel campo, in generale, della coesione sociale, e, nello specifico, dello sviluppo dei sistemi di istruzione e formazione e della promozione dell'occupazione.

Per quanto riguarda, più strettamente, l'attività di controllo di tipo gestionale, che permetta di rilevare la sana gestione finanziaria, si ritiene opportuno, con la presente nota, fornire un resoconto, aggiornare e definire più puntualmente le procedure, nonché richiamare l'attenzione su alcuni aspetti di competenza delle SS.LL. affinché si possa realizzare la massima collaborazione su tutta la gestione complessiva del programma ed in particolare sugli esiti e sull'attività di controllo.

Si ritiene opportuno, infine, richiamare l'attenzione sulla necessità di attivare ogni forma di supporto gestionale e di vigilanza nei confronti delle istituzioni scolastiche del territorio affinché si prevenano errori o inadempienze che potrebbero comportare la restituzione di fondi già erogati e le conseguenti gravose procedure di recupero.

In proposito, si richiama l'attenzione sul paragrafo 9 delle “linee guida e norme per la realizzazione degli interventi – edizione 2003” in cui è stata fornita una descrizione del sistema istituzionale di controllo cui si fa riferimento, con i dovuti adattamenti, per quanto riguarda il sistema complessivo che sovrintende al Programma Operativo Nazionale sopramenzionato, nonché alle specifiche disposizioni comunitarie in materia.

Si richiamano, brevemente, i principi fondamentali e basilari di riferimento:

- i soggetti attuatori sono tenuti ad adottare un **sistema contabile distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento** (art 34, lett. F del Regolamento n. 1260/99).

E' indispensabile, pertanto, che la gestione del progetto sia tenuta distinta da quella delle altre spese di funzionamento nel bilancio della scuola in modo da poter essere individuata e provata in caso di verifica amministrativo-contabile da parte di organi comunitari e nazionali. E' necessario che vi sia una “area specifica delle entrate” nell'ambito dei programmi annuali dei singoli istituti al fine di evitare la commistione, nella gestione dei fondi strutturali, con fondi di altra provenienza. I finanziamenti dovranno essere iscritti (C.M. n. 118 del 30 ottobre 2002 Prot. 11585) nelle ENTRATE – modello A, **aggregato 04 – “Finanziamenti da enti territoriali o da altre Istituzioni Pubbliche”**, e imputati alla voce **01– “Finanziamenti UE”** (Fondi vincolati) del **Programma annuale** previsto dal Decr. Intermin. n. 44 del 1.2.2001 (*Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*). La registrazione delle uscite nel suddetto **Mod. A** dovrà essere effettuata esclusivamente **per progetto**, e in esse dovrà sempre essere riportato il codice di progetto assegnato. Per ciascun progetto occorrerà, ovviamente, predisporre la *Scheda illustrativa finanziaria* (Mod. B) ed il modello *Sintesi POF - progetto/ attività* previste dall'art. 2, comma 6, del medesimo Regolamento. **Si ricorda, infine, che le assegnazioni relative a iniziative cofinanziate con i Fondi strutturali dell'Unione Europea sono vincolate alle destinazioni prestabilite: nel caso di progetti che si sviluppano su più esercizi finanziari, le somme non impegnate al 31 dicembre confluiranno, pertanto, come economie nell'avanzo di amministrazione e dovranno essere riportate nella competenza dell'esercizio successivo ai sensi dell'art. 2, comma 6, del sopradicato Decr. Intermin. n. 44 del 1 febbraio 2001.**

- “...i pagamenti intermedi sono effettuati**per rimborsare le spese effettivamente sostenute a titolo dei Fondi e certificate dall'autorità di pagamento...**”(art 32, par. 3 del Regolamento n. 1260/99).

Si ricorda, inoltre, che un costo per essere ammissibile deve essere:

⇒ **pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili**

“Le spese connesse ad operazioni possono essere ammesse alla partecipazione dei Fondi soltanto se dette operazioni sono parte integrante dell'intervento considerato” (art. 30, Regolamento CE 1260/99).

⇒ **Effettivo**

Il principio dell'effettività è fondamentale ai fini dell'ammissibilità di un costo.

Il Regolamento CE 1260/99, all'art 32 definisce come costi ammissibili solo le spese corrispondenti ai pagamenti effettuati (costi reali).

⇒ **Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità dell'intervento (art. 30, par. Reg. 1260/99).

⇒ **Comprovabile**

“... i pagamenti effettuati dai beneficiari finali devono essere comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente...” (Regolamento CE n. 1145/03, norma 1 – par. 2).

⇒ **Legittimo**

I costi, per essere considerati ammissibili, devono essere conformi non solo alla normativa europea in materia di Fondi strutturali, come previsto dal Regolamento (CE) n.1685/2000 riguardante l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali, ma anche ai Regolamenti che dettano specifiche disposizioni proprio in merito alle spese considerate ammissibili per i singoli fondi (Fondo Sociale Europeo (FSE) Regolamento (CE), n. 1783/1999 e Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) Regolamento (CE) n. 1784/1999), ed alle norme nazionali.

⇒ **Contabilizzato**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione.

⇒ **Contenuto nei limiti autorizzati**

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati.

Ciò premesso, al fine di rispondere ai principi ed ai controlli sopra citati, questa Direzione Generale, che svolge la funzione di Autorità di Gestione del programma, in collaborazione con la Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio – Uff. I° , ha elaborato la **“pista di controllo”**, che si allega in copia, e definito le modalità per le verifiche che dovranno essere effettuate da parte del collegio dei revisori dei conti ma anche in occasione di ogni altro controllo che si ritenga opportuno attivare anche a livello locale.

Nello stesso tempo la pista di controllo è uno strumento utile per le stesse istituzioni scolastiche in quanto consente di effettuare una autoverifica sulle proprie procedure di gestione.

Per quanto riguarda il procedimento che dovrà essere utilizzato dal Collegio dei revisori dei conti, saranno diramate ulteriori specifiche istruzioni a cura della Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio – Uff. I° - quale organismo indipendente, individuato quale titolare del controllo esterno.

Per quanto riguarda la pista di controllo, si precisa che questa costituisce lo strumento attraverso il quale i Revisori dei conti o altri incaricati da codeste Direzioni Generali devono effettuare i controlli sui progetti realizzati da ciascuna scuola. La stessa è stata suddivisa in modo da tenere distinte le specifiche proprie dei due fondi che finanziano il PON “La Scuola per lo Sviluppo”, rispettivamente il F.S.E. (Fondo Sociale Europeo) o il F.E.S.R. (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), che sono caratterizzati da disposizioni diverse con riguardo, in particolare, all’ammissibilità dei costi.

Lo scopo di tale “Pista di controllo” consiste nel fornire al Collegio dei revisori ed agli altri incaricati del controllo il percorso mediante il quale è possibile valutare la corretta gestione finanziaria di ogni progetto e l’ammissibilità dei costi contabilizzati, ciò alla luce, ovviamente, della normativa generale e specifica di riferimento.

La predetta pista di controllo, già messa a disposizione sia delle SS.LL. sia dei revisori dei conti che delle istituzioni scolastiche, è stata diramata con le “Linee Guida e Norme per la realizzazione degli interventi negli anni 2000-2006 Edizione 2003” (cfr. pagina web).

Si sottolinea, comunque, che nella utilizzazione della “pista di controllo” si deve necessariamente tenere conto, per quanto riguarda le modalità di attuazione, delle disposizioni impartite dall’Autorità di gestione nel periodo oggetto del controllo, in quanto alcune modalità e caratteristiche delle diverse azioni sono state progressivamente puntualizzate e da ciò può derivare una errata interpretazione sulla sussistenza o meno di una infrazione.

Per i primi due anni (2000 e 2001) di attuazione, tale procedimento è stato effettuato dai revisori dei conti e da funzionari designati da codesti Uffici su un campione di scuole individuato in base ai criteri indicati nel Reg. (CE) 1260/99 art. 38.

In relazione agli esiti della predetta attività di controllo, fermo restando che la gran parte dei progetti sono risultati correttamente realizzati, lo scrivente Ufficio avverte l’esigenza di comunicare a codesti Uffici Scolastici Regionali la casistica delle inadempienze più ricorrenti riscontrate anche a seguito delle visite di controllo sopra indicate ovvero mediante le visite di “Audit” qualitativo effettuate in loco:

- a) inesistenza o non conformità degli atti prescritti (Delibere degli Organi Collegiali della Scuola) per le varie fasi del progetto;
- b) carenza o non esistenza sia della definizione dei criteri di scelta sia dei documenti formali per gli incarichi agli esperti individuati per la realizzazione delle varie attività previste dai singoli progetti (tabella comparativa dei Curriculum vitae, contratti o lettere di incarico ecc.);

- c) registri firma alunni ed esperti privi della formalizzazione prevista (indicazione del titolo del progetto, annualità dello stesso, firme e timbri della istituzione scolastica, ecc.);
- d) inadeguatezza o non sussistenza dei verbali previsti per le attività collegiali, quali quelle del gruppo operativo di progetto, dei gruppi di monitoraggio e di valutazione;
- e) inadeguatezza o inesistenza di documentazione relativa alla pubblicità effettuata;
- f) inesistenza o inadeguatezza della archiviazione della documentazione rispetto a quanto richiesto dalla Autorità di Gestione (un fascicolo per ogni singolo progetto e per ogni singolo anno contenente tutti i documenti gestionali, amministrativi e contabili);
- g) carenza o non esistenza dei documenti formali per gli incarichi e/o fogli di presenza al personale ATA;
- h) erronea interpretazione dell'azione di sistema "Monitoraggio e Valutazione" e relativa attuazione (Cfr. "Linee Guida e Norme edizione 2003")

In base a quanto sopra rappresentato, a seguito delle esperienze di controllo finora realizzate sul campione di scuole individuato, si ritiene necessario procedere, anche d'intesa con la competente Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio - Uff. I - che con propria circolare fornirà sulla materia precise istruzioni ai revisori dei conti - ad un ulteriore approfondimento sulle modalità e le procedure che devono contraddistinguere questo tipo di controllo anche al fine di evitare alcune erronee interpretazioni che riguardano sia la "pista di controllo" sia le conseguenze, diversificate nell'intensità e nella gravità, dei diversi punti indicati nella stessa.

Si deve, in primo luogo, precisare che lo stesso Regolamento (CE) 1260/99 artt. 38 e 39 prefigura la possibilità di rettificare le infrazioni che non siano state accertate come effettive irregolarità dal punto di vista gestionale, amministrativo e contabile. Nel caso di accertata irregolarità, a parte le conseguenze civili e/o penali per i responsabili, si dovrà provvedere alla quantificazione della spesa considerata inammissibile (in seguito ad una irregolarità o in quanto non ammissibile in relazione al fondo utilizzato cfr vedi sopra) ed alla richiesta di restituzione dei fondi spesi.

E', pertanto, necessario chiarire quali siano le situazioni che possono essere sanate e quali, invece, devono essere oggetto di restituzione immediata degli importi spesi.

A tal fine, d'intesa con la suddetta competente Direzione Generale, per ogni singola voce contenuta nelle piste di controllo FSE e FESR, si sono esplicitati suggerimenti sulle modalità o sulle forme di rettifica possibili (vedasi allegati nn. 3 e 4, costituenti parte integrante della presente circolare). Resta inteso che le possibili sanatorie saranno richieste dai revisori dei conti o dagli altri incaricati all'istituzione scolastica e saranno oggetto di verifica, da parte degli stessi in una successiva visita, sull'avvenuta rettifica della irregolarità riscontrata, secondo le suddette istruzioni.

Va sottolineato come alcune voci della "pista di controllo" non comportano di per sé una vera irregolarità bensì indicano un livello gestionale e/o qualitativo del progetto non del tutto rispondente alla qualità richiesta.

Ad esempio, in ogni progetto è previsto un importo finalizzato alla pubblicità dell'attività. Stabilito che l'attività di informazione e pubblicizzazione rappresenta – a norma dei regolamenti comunitari – un **elemento essenziale ed obbligatorio** di ogni intervento finanziato con i Fondi strutturali e che la realizzazione delle attività di informazione e pubblicizzazione deve essere programmata - a livello di singolo progetto o di raggruppamento di progetti - sia nei confronti dell'esterno (cittadini, istituzioni pubbliche e private, mass media, ecc.) che nei confronti degli **utenti potenziali ed effettivi degli interventi progettati**, va distinta la diversa valenza per il FESR ed il FSE. Mentre, infatti, il FESR richiede, oltre la pubblicizzazione delle gare, al minimo che ogni bene acquistato (PC, postazioni multimediali, ecc.) sia dotato di specifica targa dal quale risulti che detto bene è stato acquistato con il cofinanziamento del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale, per il F.S.E., oltre la pubblicizzazione delle procedure di reclutamento degli esperti, è presa in

considerazione una gamma diversificata di azioni considerate adeguate a rispondere a quanto prescritto dal Regolamento (CE) n. 1159/2000 del 30.5.2000 relativo alle *Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi strutturali*. Tale gamma può prevedere l'utilizzo di apposite targhe e cartelloni, articoli sui giornali, spot televisivi, leaflet o brochure, lettere alle famiglie e/o agli allievi, manifesti, manifestazioni pubbliche e quant'altro indicato nelle Linee Guida e nel Complemento di programmazione.

Va inoltre sottolineata l'importanza delle azioni di pubblicizzazione, sia in avvio che in conclusione dei progetti, in rapporto alla sana gestione finanziaria e alla trasparenza nella realizzazione dei progetti medesimi. La pubblicizzazione consente, infatti, di rendere espliciti non solo gli obiettivi ma anche i percorsi ed i procedimenti seguiti.

Va sin d'ora precisato che **in nessun caso potranno essere ritenute ammissibili le spese per le quali non sussista la documentazione contabile probatoria che ne determini la validità e l'entità, così come risulterà non rettificabile la aggiudicazione di gare di appalto per beni, servizi, forniture se non effettuate nel pieno rispetto della normativa vigente. E', altresì, ovvio, che nessuna irregolarità derivante dall'aver commesso un reato può essere considerata sanabile e che, in tal caso, questo determina l'inammissibilità dell'intero progetto.**

Al fine di fornire chiarimenti relativamente alle verifiche disposte dalle SS.LL., anche su richiesta di questa Direzione, e nelle more delle ulteriori indicazioni che verranno emanate successivamente a cura della Direzione competente sopra indicata, si fa presente quanto segue:

- in presenza di situazioni suscettibili di rettifica gli incaricati del controllo forniranno la loro collaborazione agli organi di governo degli istituti con opportuni suggerimenti di intervento la cui concreta attuazione dovrà essere in seguito verificata;
- in presenza, invece, di una o più accertate irregolarità non sanabili, i suddetti incaricati, oltre che riferire sulla irregolarità dei fatti e degli atti in relazione alle norme disattese, dovranno procedere – qualora le stesse non inficino la validità dell'intero progetto - **ad una precisa quantificazione delle spese da non ammettere al finanziamento a valere sullo specifico fondo comunitario.**

In conclusione, le irregolarità possono ricadere sotto due diverse tipologie:

- A) progetti con infrazioni e/o irregolarità rettificabili;
- B) progetti con irregolarità non rettificabili.

Nel caso di progetti della tipologia A) gli stessi incaricati del controllo provvederanno ad invitare la scuola a regolarizzare gli atti e/o documenti mancanti o inadeguati fissando una precisa scadenza entro la quale l'istituzione scolastica deve ottemperare a quanto da loro richiesto e, verificando, in una visita successiva, che gli atti e/o documenti siano effettivamente rispondenti alle disposizioni impartite sciogliendo, se del caso, la riserva inviando la relazione finale per via telematica all'Autorità di Gestione.

Qualora la scuola non abbia provveduto entro i termini previsti a regolarizzare la sua posizione, i revisori dei conti invieranno la relazione negativa con la quantificazione definita della spesa ritenuta non ammissibile.

Nel caso di progetti che rientrano nella tipologia B, gli incaricati del controllo dovranno indicare, nella loro relazione, quali delle spese certificate non siano da considerarsi ammissibili e quantificarne l'entità. Tale relazione sarà inviata al Direttore Scolastico Regionale ed all'Autorità di Gestione. **La relazione, qualora si tratti di controllo di secondo livello disposto dalla Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio su un campione di scuole annualmente definito, dovrà essere inviata anche a quest'ultima Direzione.**

Il Direttore Scolastico Regionale, in presenza di documentata e argomentata notizia di un danno all'erario, dovrà procedere secondo la normativa vigente che impone di adottare tutte le misure

ritenute necessarie alla tutela del corrispondente credito erariale, a cominciare dalla costituzione in mora dei responsabili ai fini interruttivi della prescrizione, segnalando l'evento dannoso alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti. Ciò anche al fine di consentire agli eventuali responsabili di fornire le proprie controdeduzioni, e alla Magistratura Contabile di esprimersi sulla vicenda.

In particolare, qualora dovessero emergere nel corso dell'attività di indagine fatti penalmente rilevanti, è necessario fare seguire immediata denuncia alla competente Procura della Repubblica, dandone comunicazione allo scrivente Ufficio. In ogni caso per le irregolarità che comportino la restituzione dei fondi dovrà essere utilizzata la modulistica di cui all'Allegato 1. In tali casi l'Autorità di Gestione disporrà la restituzione dei fondi ritenuti non ammissibili al finanziamento e ne darà comunicazione all'OLAF che è l'organismo comunitario che sovrintende alle frodi nei confronti della Comunità Europea.

Nell'attesa di ulteriori istruzioni per i revisori dei conti che, come già detto, saranno emanate nel più breve tempo dalla Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio – Uff. I, considerato che il numero e la gravità delle irregolarità possono incidere sull'efficacia dell'intero Programma Operativo Nazionale “La Scuola per lo Sviluppo”, sembra opportuno sottolineare che è indispensabile adottare, da parte di codeste Direzioni Scolastiche Regionali, tutte le iniziative considerate utili affinché si possano prevenire gli errori e le irregolarità fornendo alle istituzioni scolastiche la massima informazione ed il massimo supporto gestionale anche mediante la diffusione ulteriore di tutte le disposizioni già disponibili nel sito web di questo Ministero dedicato ai fondi Strutturali, nonché, la diffusione del contenuto della presente nota e della “pista di controllo” al fine di prevenire il reiterarsi degli errori più frequenti evidenziati.

Si assicura, nel contempo, che saranno comunicate a codeste Direzioni Generali, sia il campione di scuole che saranno oggetto di Audit dal prossimo mese di settembre, sia il campione definito per il controllo di secondo livello, affinché eventuali verifiche aggiuntive a cura delle SS.LL. possano tener conto di tali indicazioni.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Antonio Giunta La Spada

ALLEGATI:

- All. n. 1 Pista di controllo per i progetti finanziati con il FSE;
- All. n. 2 Pista di controllo per i progetti finanziati con il FESR;
- All. n. 3 Pista di controllo per i progetti finanziati con il FSE recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito di analisi della pista di controllo;
- All. n. 4 Pista di controllo per i progetti finanziati con il FESR recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito di analisi della pista di controllo;
- All. n. 5 Modello per la comunicazione delle irregolarità



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione Ministeriale e per la Gestione Ministeriale del Bilancio,
delle Risorse Umane e dell'Informazione
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio - Uff. I

P.O.N. "La Scuola per lo Sviluppo" 1999 IT 05 1 PO 013 -2000/2006
Scheda di controllo per i progetti finanziati dal F.S.E. (Fondo Sociale Europeo)
Controllo di II livello sulla certificazione della spesa effettuata dall'istituto
al 31 dicembre 2003

Codice meccanografico Istituzione Scolastica:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice Progetto: __. __ / __ __ / __ __ __ __

Importo autorizzato €. _____ Importo certificato €. _____¹.

(es. il codice 1.2 – 02 – 2369 indica che il progetto riguarda la Misura 1 azione 1.2, autorizzato nel 2002, con numero progressivo 2369)

1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa: SI NO

1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.		
1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.		
1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).		
1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la Misura nel complemento di Programmazione, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.		

2 Esistenza e regolarità dei seguenti atti: SI NO

2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei progetto/i nel P.O.F.		
2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese previste per il progetto.		

¹ L'importo indicato è quello certificato dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea relativamente al presente progetto sulla base delle certificazioni prodotte dalla Istituzione Scolastica. Tale importo potrebbe, pertanto, essere inferiore alle certificazioni registrate agli atti della Scuola. In questo caso il Revisore procederà al controllo di tutte le certificazioni prodotte dalla scuola.

3 Verifica della regolarità della gestione del progetto:**SI NO**

3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo per ogni progetto autorizzato contenente copia del progetto e di tutta la documentazione ad esso relativa in particolare: devono essere riscontrati gli originali di tutti i modelli di Monitoraggio Fisico (MON1 e MON 2) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.		
3.2	Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina ^{2*} ³ per:		
	a) gruppo operativo di progetto;		
	b) esperti e tutor;		
	c) risorse umane previste per la voce “verifica, valutazione e certificazione” all’interno delle “Azioni rivolte alle persone”;		
	d) esperti per il monitoraggio e la valutazione (azione di sistema);		
	e) esperti per la pubblicità (azione di accompagnamento);		
	f) personale ATA.		
3.3	Registri firma per: - allievi – esperti – tutor per l’individuazione delle ore di attività formativa ricevute o prestate		
3.4	Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.		
3.5	Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione al:		
	a) gruppo operativo di progetto;		
	b) monitoraggio e valutazione (azione di sistema);		
	c) risorse umane previste per la voce “verifica, valutazione e certificazione” all’interno delle “Azioni rivolte alle persone”;		
	d) pubblicità (azione di accompagnamento).		
3.6	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.		
3.7	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell’intervento.		
3.8	Verifica della presenza al corso di “persone non autonome”.		

² indicazione delle persone, dell’incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

³ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa ai criteri di scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l’autorizzazione dell’Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

4 Verbale dei Revisori

Il giorno __/__/____, i Sigg.ri (dati dei revisori)

sono intervenuti presso l'Istituto

per effettuare la verifica di cui alla nota prot. n. _____ del __/__/____

Esaminati tutti gli atti previsti e relativi all'importo certificato formulano:

A) le seguenti osservazioni, precisazioni e/o rilievi in merito ai seguenti punti oggetto di indagine (oppure indicare: nessuna osservazione):

1 - Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa:

2 Verifica dell'esistenza e della regolarità degli atti:

3 Verifica della regolarità della gestione del progetto:

4 Eventualmente, ove ricorra:

A seguito della verifica sopra riportata e per le motivazioni sopra riportate, si indicano, di seguito, gli importi da recuperare:

B) Non sussistono irregolarità.

Dati dei revisori:

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Data:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione Ministeriale e per la Gestione
Ministeriale del Bilancio, delle Risorse Umane e dell'Informazione
Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio - Uff. I

P.O.N. "La Scuola per lo Sviluppo" 1999 IT 05 1 PO 013 -2000/2006
Scheda di controllo per i progetti finanziati dal F.E.S.R.. (Fondo Europeo Sviluppo Regionale)
Controllo di II livello sulla certificazione della spesa effettuata dall'istituto
al 31 dicembre 2003

Codice meccanografico Istituzione Scolastica:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Codice Progetto: __. __/ __ __/ __ __ __ __

Importo autorizzato €. _____ Importo certificato €. _____⁴.

(es. il codice 2.1 – 02 – 69 indica che il progetto riguarda la Misura 2 azione 1, autorizzato nel 2002, con numero progressivo 69)

1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa: **SI** **NO**

1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.		
-----	--	--	--

1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.		
-----	---	--	--

1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa).		
-----	---	--	--

1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la Misura nel complemento di Programmazione, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.).		
-----	---	--	--

⁴ L'importo indicato è quello certificato dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea relativamente al presente progetto sulla base delle certificazioni prodotte dalla Istituzione Scolastica. Tale importo potrebbe, pertanto, essere inferiore alle certificazioni registrate agli atti della Scuola. In questo caso il Revisore procederà al controllo di tutte le certificazioni prodotte dalla scuola.

1.5	Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa ⁵ :		
	a) Acquisti		
	b) Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità		
	c) Adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica		
	d) Progettazione		

2 Esistenza e regolarità dei seguenti atti:

SI NO

2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei progetto/i nel P.O.F.		
-----	--	--	--

2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese per il progetto.		
-----	--	--	--

3 Verifica della regolarità della gestione del progetto:

SI NO

3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo per ogni progetto autorizzato contenente copia del progetto e di tutta la documentazione ad esso relativa in particolare: devono essere riscontrati gli originali di tutti i modelli di Monitoraggio Fisico (MON1 e MON 2) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dai responsabili dell'Istituzione scolastica.		
-----	--	--	--

3.2	Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati.		
-----	--	--	--

3.3	Esistenza e regolarità degli atti di nomina ^{6*7} per:		
	a) progettazione		
	b) collaudo		
	c) esperti per la pubblicità		
	d) altro ⁸		

3.4	Verbalì delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a:		
	a) progettazione		
	b) collaudo		
	c) pubblicità		
	d) altro		

⁵ Le percentuali variano in relazione alla tipologia di azione. Cfr. Complemento di programmazione, Avviso per la partecipazione ai progetti, Linee Guida per l'attuazione dei progetti e nota autorizzativa specifica.

⁶ indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

⁷ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

⁸ Va controllata la sussistenza di verbalì per le riunioni effettuate e per le quali sia stato effettuato un pagamento.

3.5	Verifica e controllo della regolarità delle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista. ⁹		
3.6	Verifica dell'esistenza del prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente scolastico.		
3.7	Verifica e regolarità del collaudo. ¹⁰		
3.8	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.		
3.9	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento. Le tecnologie acquistate debbono essere contraddistinte da apposita targa con il logo dell'Unione Europea e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato col sostegno del FESR.		

⁹ Il controllo riguarda la corretta attuazione dell'iter procedurale previsto in relazione alle diverse tipologie (D.I. 44/2001 art. 34 e 35); Normativa di recepimento dei regolamenti comunitari in materia di acquisti di forniture ed in presenza del superamento delle soglie previste.

¹⁰ Cfr. art. 36 D.I. 44/2001 ed eventuale ulteriore normativa specifica.

4 Verbale dei Revisori

Il giorno __/__/____, i Sigg.ri (dati dei revisori)

sono intervenuti presso l'Istituto

per effettuare la verifica di cui alla nota prot. n. _____ del __/__/____

Esaminati tutti gli atti previsti e relativi all'importo certificato formulano:

A) le seguenti osservazioni, precisazioni e/o rilievi in merito ai seguenti punti oggetto di indagine (oppure indicare: nessuna osservazione):

1 Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa:

2 Verifica dell'esistenza e della regolarità degli atti:

3 Verifica della regolarità della gestione del progetto:

4 Eventualmente, ove ricorra:

A seguito della verifica sopra riportata e per le motivazioni sopra riportate, si indicano, di seguito, gli importi da recuperare:

B) Non sussistono irregolarità.

Dati dei revisori:

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Cognome e nome _____
Sede di servizio _____
Recapito telefonico _____ / _____

Data:

ALL. N. 3

Pista di controllo per i progetti finanziati dal F.S.E. (Fondo Sociale Europeo)
recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità dovute all'inosservanza dei contenuti dei singoli punti della medesima pista di controllo.

	PISTA DI CONTROLLO	Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo
1	- Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa	
1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.	Rettificabile con correzioni deliberate dal Consiglio di Istituto.
1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	Di norma non rettificabile direttamente dall'Istituto. E' necessario rivolgersi all'Ufficio Pagamenti dell'Autorità di Gestione per concordare le modalità della rettifica.
1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa)	Non rettificabile se, alla scadenza di un termine fissato quale utile per la produzione del documento giustificativo della spesa, ne perduri la mancanza.
1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la Misura nel complemento di Programmazione, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.)	Non rettificabile.
2	Verifica dell'esistenza e della regolarità dei seguenti atti	
2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei progetto/i nel P.O.F.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del collegio dei docenti purché effettuata prima dell'inizio delle attività previste dal progetto.
2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese per il progetto.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del Consiglio di Istituto
3	Verifica della regolarità della gestione del progetto:	
3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo per ogni progetto autorizzato contenente copia del progetto e di tutta la documentazione ad esso relativa in particolare: devono essere riscontrati gli originali di tutti i modelli di Monitoraggio Fisico (MON1 e MON 2) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.	Rettificabile mediante la sistemazione agli atti di tutta la documentazione amministrativo-contabile con la predisposizione di un fascicolo per ogni progetto; l'esecuzione di tale adempimento deve essere oggetto di un successivo controllo da parte del collegio dei revisori dei conti.

	Verifica della regolarità della gestione del progetto:	
3.2	Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina ^{11*} ¹² per: a) gruppo operativo di progetto; b) esperti e tutor; c) risorse umane previste per la voce “verifica, valutazione e certificazione” all’interno delle “Azioni rivolte alle persone”; d) esperti per il monitoraggio e la valutazione (azione di sistema); e) esperti per la pubblicità (azione di accompagnamento); f) personale ATA.	Rettificabile. Gli atti di nomina possono essere emessi tenuto conto delle attività realizzate, delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.
3.3	Registri firma per: - allievi – esperti – tutor per l’individuazione delle ore di attività formativa ricevute o prestate	Non rettificabile.
3.4	Esistenza e regolarità del registro di carico/scarico di materiale di consumo e della dichiarazione di ricezione del materiale da parte degli allievi.	Rettificabile con la predisposizione del registro del materiale di consumo e delle note di scarico.
3.5	Verbali delle attività prestate (in ore) per la partecipazione al: a) gruppo operativo di progetto b) monitoraggio e valutazione (azione di sistema). c) risorse umane previste per la voce “verifica, valutazione e certificazione” all’interno delle “Azioni rivolte alle persone”; d) pubblicità (azione di accompagnamento)	Rettificabile tramite autocertificazione individuale e/o collegiale dei singoli gruppi a condizione che sia possibile ricostruire le attività svolte e la loro durata tramite registri di firma, fogli di presenza ecc. L’autocertificazione deve essere convalidata dal Dirigente Scolastico.
3.6	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi	Non rettificabile
3.7	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell’intervento.	Non rettificabile
3.8	Verifica della presenza al corso di “persone non autonome”	

¹¹ indicazione delle persone, dell’incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

¹² Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa ai criteri di scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l’autorizzazione dell’Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

ALL. n. 4

Pista di controllo per i progetti finanziati dal F.E.S.R. (Fondo Europeo Sviluppo Regionale)
recante suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità dovute all'inosservanza dei contenuti dei singoli punti della medesima pista di controllo.

	PISTA DI CONTROLLO	Suggerimenti per rettificare le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate a seguito analisi pista di controllo
1	- Verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa	
1.1	Corretta imputazione dell'importo autorizzato nell'apposita voce indicata dal Ministero nell'ambito del Programma annuale a seguito di Decreto del Dirigente Scolastico e successiva presa d'atto del Consiglio di Istituto.	Rettificabile con correzioni deliberate dal Consiglio di Istituto.
1.2	Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto.	Di norma non rettificabile direttamente dall'Istituto. E' necessario rivolgersi all'Ufficio Pagamenti dell'Autorità di Gestione per concordare le modalità della rettifica.
1.3	Esistenza agli atti dei documenti probatori comprovanti le spese certificate per il progetto (mandati di pagamento e documentazione giustificativa di spesa)	Non rettificabile se, alla scadenza di un termine fissato quale utile per la produzione del documento giustificativo della spesa, ne perduri la mancanza.
1.4	Ammissibilità della spesa certificata: corrispondenza delle voci di spesa effettuate con quelle previste per la Misura nel complemento di Programmazione, nelle circolari specifiche o espressamente autorizzate dall'Autorità di Gestione.)	Non rettificabile.
1.5	Rispetto delle percentuali previste per le voci di spesa ¹³ : <ul style="list-style-type: none"> - Acquisti - Installazione, messa in opera, collaudo e pubblicità - Adattamenti edilizi e messa a norma antinfortunistica; - progettazione 	Se le percentuali di spesa relative all'installazione, all'adattamento e alla progettazione eccedono quelle previste dalle linee guida, salvo specifica autorizzazione o approvazione del rendiconto da parte dell'Autorità di Gestione, tale eccedenza di spesa non è ammissibile. Non c'è irregolarità se la percentuale di spesa relativa alle suddette voci è inferiore a quella prevista e l'economia di spesa va ad incrementare quella degli acquisti.

2	Verifica dell'esistenza e della regolarità dei seguenti atti	
2.1	Delibera del Collegio dei Docenti riferita all'inserimento del/dei progetto/i nel P.O.F.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del collegio dei docenti purché effettuata prima dell'inizio delle attività previste dal progetto.
2.2	Delibera del Consiglio d'Istituto relativa alle spese per il progetto.	Rettificabile mediante l'adozione di una delibera da parte del Consiglio di Istituto

¹³ Le percentuali variano in relazione alla tipologia di azione. Cfr. Complemento di programmazione, Avviso per la partecipazione ai progetti, Linee Guida per l'attuazione dei progetti e nota autorizzativa specifica.

	Verifica della regolarità della gestione del progetto:	
3.1	Esistenza agli atti di uno specifico fascicolo per ogni progetto autorizzato contenente copia del progetto e di tutta la documentazione ad esso relativa in particolare: devono essere riscontrati gli originali di tutti i modelli di Monitoraggio Fisico (MON1 e MON 2) e finanziario (CERT e REND) debitamente sottoscritti dai responsabili dell'Istituzione scolastica.	Rettificabile mediante la sistemazione agli atti di tutta la documentazione amministrativo-contabile con la predisposizione di un fascicolo per ogni progetto; l'esecuzione di tale adempimento deve essere oggetto di un successivo controllo da parte del collegio dei revisori dei conti.
3.2	Verifica dell'iscrizione nell'inventario della scuola dei beni acquistati	Rettificabile mediante l'iscrizione dei beni acquistati nell'inventario della scuola.
3.3	Esistenza e regolarità degli atti di nomina ^{14*} ¹⁵ per: a) progettazione, b) collaudo; c) esperti per la pubblicità d) altro ¹⁶	Rettificabile. Gli atti di nomina possono essere emessi tenuto conto delle attività realizzate, delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.
3.4	Verbalì delle attività prestate (in ore) per la partecipazione, ove previsto, a: a) progettazione b) collaudo c) pubblicità d) altro	Rettificabile tramite autocertificazione individuale e/o collegiale dei singoli gruppi a condizione che sia possibile ricostruire le attività svolte e la loro durata tramite registri di firma, fogli di presenza ecc. L'autocertificazione deve essere convalidata dal Dirigente Scolastico.
3.5	Verifica e controllo della regolarità delle procedure per l'aggiudicazione di pubbliche forniture e/o appalti pubblici in relazione alla tipologia di spesa prevista. ¹⁷	Non rettificabile
3.6	Verifica dell'esistenza del prospetto comparativo delle offerte, della congruità e della relativa determinazione del Dirigente scolastico.	Rettificabile a condizione che dai documenti esistenti agli atti sia possibile risalire alle modalità ed alle motivazioni adottate per l'aggiudicazione dell'offerta
3.7	Verifica e regolarità del collaudo. ¹⁸	Rettificabile, ove sussistano le condizioni, attraverso la ripetizione del collaudo.
3.8	Verifica di eventuali incompatibilità tra funzioni ed incarichi.	Non rettificabile
3.9	Verifica della sussistenza di azioni di pubblicizzazione dell'intervento. Le tecnologie acquistate debbono essere contraddistinte da apposita targa con il logo dell'Unione Europea e con l'indicazione che l'acquisto è stato effettuato col sostegno del FESR	La mancanza di azioni di pubblicizzazione costituisce motivo di richiamo all'osservanza della normativa comunitaria. Può, in parte, essere rimediata con l'apposizione di apposite targhe contenenti il logo dell'unione Europea ed il riferimento al cofinanziamento del FESR sulla strumentazione acquistata.

¹⁴ indicazione delle persone, dell'incarico per tipologia di servizio, ore e compenso onnicomprensivo, e firma di accettazione della nomina

¹⁵ Sarà verificata la documentazione: verbale e/o delibera degli OO.CC relativa alla scelta degli esperti ed esame comparativo dei curricula nonché l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza in caso di incarico conferito a personale dipendente dalla P.A.

¹⁶ Va controllata la sussistenza di verbali per le riunioni effettuate e per le quali sia stato effettuato un pagamento

¹⁷ Il controllo riguarda la corretta attuazione dell'iter procedurale previsto in relazione alle diverse tipologie (D.I. 44/2001 art. 34 e 35; Normativa di recepimento dei regolamenti comunitari in materia di acquisti di forniture ed in presenza del superamento delle soglie previste.

¹⁸ Cfr. art. 36 D.I. 44/2001 ed eventuale ulteriore normativa specifica.

ALL. n. 5

All'Autorità di Gestione del Programma
 "La Scuola per lo Sviluppo"
 n. 1999 IT 05 1 PO 013
 Direzione Generale per le Relazioni Internazionali
 Uff. V
 Viale Trastevere, 76/A
 00153 - ROMA

Comunicazione sulle irregolarità riscontrate

P.O.N. "La Scuola per lo Sviluppo" n. 1999 IT 05 1 PO 013	
Direzione Scolastica Regionale della	
<i>Via</i>	
<i>Città e CAP</i>	
<i>e-mail</i>	
<i>Telefono</i>	
<i>Fax</i>	

Intitolazione Scuola										
<i>Codice meccanografico</i>										
<i>Via</i>										
<i>Città e CAP</i>										
<i>e-mail</i>										
<i>Telefono</i>										
<i>Fax</i>										

Titolo del progetto														
Codice progetto		.	.		-	2	0	0		-				

Tipologia irregolarità (*)	di	(*) Cfr . Elenco allegato 1										
----------------------------	----	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'	
1. Disposizioni violate	
1.1. Disposizioni comunitarie	
1.2. Disposizioni nazionali	
2.Data della prima informazione sulla sospetta irregolarità	_____ / _____ / _____ gg / m / a

3. Fonte della prima informazione sull'irregolarità	
4. Modalità di identificazione dell'irregolarità (**)	
5. Pratica seguita per commettere l'illegalità	
6. Data o periodo in cui è stata commessa l'illegalità	dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____
7. Servizi od organismi che hanno proceduto all'accertamento dell'irregolarità	
8. Servizi od organismi che sono incaricati di seguire la procedura amministrativa o giudiziaria	
9. Data di accertamento dell'irregolarità	____ / ____ / ____
_____, li _____ IL DIRETTORE SCOLASTICO REGIONALE	

(**) Cfr. Elenco allegato 2

ELENCO ALLEGATO 1 = TIPI DI IRREGOLARITA' (indicativo)

Contabilità assente	Spese non eleggibili
Contabilità errata	Spese non afferenti al periodo di attuazione
Contabilità falsificata	Dati identificativi irregolari
Contabilità non presentata	Attività inesistente
Altri casi di contabilità irregolare	Falsa descrizione delle attività
Domanda incompleta	Ripresa irregolare delle attività
Domanda falsificata	Cessazione o riduzione irregolare
Documenti giustificativi mancanti o incompleti	Non cessazione o riduzione, quando dovuto
Documenti giustificativi errati	Inosservanza delle quote o delle soglie prescritte
Documenti giustificativi falsi	Inosservanza delle disposizioni sulla
Documenti giustificativi falsificati	qualificazione e i compiti degli operatori
Altri casi di documenti giustificativi irregolari	Inosservanza delle disposizioni sul reclutamento
Azioni vietate dalla Misura/Azione	degli operatori
Dichiarazioni assenti o tardive	Attivazione di più finanziamenti sullo stesso
Cumulo di finanziamenti incompatibili	progetto
Rifiuto del controllo	Infrazioni alle norme di aggiudicazione degli
Mancata realizzazione dell'azione	appalti pubblici
Realizzazione incompleta	Inosservanza di altre condizioni regolamentari o
Realizzazione non conforme	contrattuali
	Altra infrazione alle norme
	Altra irregolarità

=====

ELENCO ALLEGATO 2 = METODI DI IDENTIFICAZIONE DELL'IRREGOLARITA' (indicativi)

Controllo fiscale Controllo documentale a posteriori Revisione della contabilità Controllo dell'attività Controllo in loco Controllo preventivo Controlli nazionali Controlli comunitari	Indagine giudiziaria Iniziativa comunitaria Gestione del programma Denuncia Querela o reclamo Informazioni esterne (stampa , ecc.) Interrogazioni o interventi parlamentari Situazione dell'operatore Situazione dei beneficiari
---	--