

APPENDICE AL MOP v.11

Campionamento della documentazione correlata alla spesa

Premessa

Si fornisce la descrizione del metodo di campionamento applicato alla documentazione correlata alla spesa¹, previsto nel paragrafo 1.2.4 del suddetto Manuale, ai sensi della nota COCOF 08/0020/04-EN del 05/06/2008 “*Guidance document on management verifications to be carried out by Member States on operations co-financed by the Structural Funds and the Cohesion Fund for the 2007 – 2013 programming period*”².

Campionamento della documentazione correlata alla spesa

Alla luce delle attività di controllo espletate dall’inizio del periodo di ammissibilità della spesa 2007/2013, in relazione al complesso delle tipologie di verifiche realizzate (organizzative, contabili, strategico-normative) è stato possibile individuare un primo universo campionario di riferimento “privilegiato”, assumendo a specifico oggetto di “controllo approfondito” le operazioni facenti capo a RFI³.

In particolare, viene di seguito riportata la descrizione della procedura di selezione e della metodologia di campionamento dei giustificativi di spesa, la cui documentazione correlata viene resa oggetto di “controllo approfondito”.

In conformità alle vigenti procedure, viene dunque previsto che, nell’ambito dell’attività di controllo documentale⁴, sia assicurata “*la verifica sul 100% della documentazione giustificativa della spesa (fatture quietanzate o documenti contabili con natura probatoria equivalente)*”⁵ e introdotto il controllo sul 100% della “documentazione correlata” con riferimento alle sole voci di spesa selezionate, relativamente alle transazioni riferibili ai progetti a titolarità di RFI, a valere sul PON Reti e mobilità 2007/2013.

La metodologia di campionamento adottata per l’individuazione delle voci di spesa oggetto di controllo approfondito segue il criterio della “casualità” a garanzia della maggiore imparzialità di selezione.

Nello specifico, secondo la metodologia utilizzata, sono individuati i seguenti *step* procedurali:

1. definizione dell’universo (finito) dei giustificativi di spesa associati al complesso delle domande di rimborso pervenute, ad esclusione delle domande certificate;

¹a titolo esemplificativo, tra gli altri: documenti comprovanti il rispetto delle disposizioni in materia contributiva, fiscale; documenti comprovanti l’aderenza alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ecc

²Cfr. paragrafo 2.7 pag. 10-11

³In considerazione, tra l’altro, del rilevante numero di documenti/atti relativi al suo ciclo passivo e del grado di consolidamento procedimentale garantito dalla “procedura operativa ZQSN” (messa a punto e adottata da RFI SpA al fine di migliorare l’efficacia e l’efficienza dei principali processi gestionali sottostanti l’utilizzo dei finanziamenti FESR assegnati) nonché dall’adozione di procedure standardizzate di *internal auditing*.

⁴EX art. 13, par. 2, lett. a) del Reg. (CE) 1828/2006

⁵Cfr. tra l’altro, MOP versione 6, BOX n. 6 pag.72

2. esecuzione dell'estrazione campionaria casuale "in blocco" (attraverso l'apposita funzione del software Microsoft Excel), per un valore di soglia del 20% della spesa relativa al totale dei giustificativi considerati come universo di riferimento.

In relazione all'esigenza di assicurare che i risultati del campione verificato possano essere utilizzati per proiettare eventuali errori nella popolazione non verificata, qualora fossero trovati errori materiali nel campione verificato, per determinare se gli errori abbiano una comune caratteristica e quanto pesi in percentuale la relativa frequenza, si prevede che venga esteso il controllo approfondito all'occorrenza fino al 100% della tipologia documentale considerata.

Campionamento dei sub appalti

In analogia a quanto previsto con riferimento al controllo campionario sulla documentazione correlata alla spesa sopra descritto, è stata introdotta una ulteriore misura di semplificazione concernente la specifica fattispecie dei subappalti (con riferimento alle transizioni di tutti i Beneficiari del PON Reti e Mobilità 2007/2013), qualora siano fatte salve le seguenti condizioni:

- controllo sul 100% degli atti di aggiudicazione e contrattualizzazione dai quali origina la spesa;
- controllo in loco, secondo le procedure definite nel MOP, degli aspetti fisici e tecnici delle operazioni/progetti finanziati;
- verifica approfondita sulla documentazione correlata al saldo.

L'iter di campionamento prevede i seguenti *step* procedurali:

3. definizione dell'universo dei subappalti correlati ad un giustificativo di spesa;
4. attribuzione di un numero casuale ad ogni subappalto, attraverso l'apposita funzione del software Microsoft Excel;
5. selezione del 20% degli item dell'universo campionabile, in base al valore più alto del numero casuale attribuito ai diversi item, ai fini dell'effettuazione dei controlli amministrativi e finanziari.

Con riferimento alle verifiche amministrative i controlli riguarderanno in particolare l'autorizzazione al subappalto, la informatica/certificazione antimafia, i requisiti di qualificazione, i requisiti generali ex art. 38 codice appalti ed il contratto; con riferimento alle verifiche finanziarie, tenuto conto che l'allegato 17 al MOP e l'allegato alle Convenzioni relativo alla documentazione da fornire a supporto di una domanda di rimborso non prevedono esplicitamente l'obbligo per il Beneficiario di fornire la documentazione finanziaria correlata al subappalto, pur essendo stata definita una *check list* finanziaria *ad hoc*, viene ivi previsto a completamento della procedura, la formalizzazione da parte dell'UCIL della richiesta della relativa documentazione.

Laddove vengano rilevate irregolarità relative ai subappalti campionati, in base alle caratteristiche e alla frequenza di rilevazione, il controllo potrà essere esteso anche fino al 100% dei subappalti presenti nell'ambito delle domande di rimborso dei beneficiari.

Qualora, vengano rilevate carenze documentali, viene previsto che l'AdG formalizzi al beneficiario interessato una richiesta di integrazioni, che lo stesso beneficiario sarà tenuto ad evadere entro e non oltre il termine di 10 giorni dalla ricezione della richiesta di integrazione.

Il responsabile UCIL provvederà comunque ad esitare il controllo, nelle more del ricevimento della documentazione integrativa richiesta, salvo diversa valutazione nel caso in cui la documentazione non venga trasmessa o sia inidonea a soddisfare le necessità informative.