REGIONE LAZIO

Direzione Regionale: FORMAZ., RICE. E INNOV., SCUOLA UNIV., DIR. STUDIO

Area:

DETERMINAZIONE

N. G10826 **del** 28/07/2017 **Proposta n.** 14089 **del** 28/07/2017

Oggetto:

Approvazione del documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII", dei relativi allegati, e delle Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione".

Richiesta di pubblicazione sul BUR: SI

OGGETTO: Approvazione del documento “Manuale delle procedure dell’AdG/OOII”, dei relativi allegati, e delle Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. “Investimenti per la crescita e l’occupazione”.

LA DIRETTRICE DELLA DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA’, DIRITTO ALLO STUDIO

VISTI

- lo Statuto della Regione Lazio;

- la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e s.m.i. concernente “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” ed in particolare l'art. 11 che disciplina le strutture della Giunta;

- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1, e s.m.i., denominato “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale”;

- la Deliberazione del Consiglio Regionale 10 aprile 2014, n. 2, con cui si approvano le “Linee di indirizzo per un uso efficiente delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo 2014-2020”;

- la Deliberazione di Giunta Regionale del 14 ottobre 2014, n. 660, con cui la Giunta Regionale ha designato l’Autorità di Audit, l’Autorità di Certificazione, l’Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e l’Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;

- la Deliberazione di Giunta Regionale del 10 novembre 2015, n. 623, con cui la Giunta Regionale ha conferito alla Dott.ssa Elisabetta Longo l’incarico di Direttore della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio;

- la Determinazione Dirigenziale n. G02251 del 14/03/2016 concernente “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio”;

VISTI altresì

- il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che

abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti delegati e di esecuzione;

- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012 e s.m.i.;

- l'Accordo di partenariato 2014-2020 con l'Italia CCI 2014IT16M8PA001, adottato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 8021 final del 29.10.2014, che stabilisce le modalità con cui l'Italia intende provvedere all'allineamento con la strategia dell'Unione per una crescita intelligente sostenibile e inclusiva e, in particolare, l'allegato III Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020, predisposti dal MISE-DPS in accordo con le Amministrazioni Centrali, le Regioni e il partenariato economico e sociale, approvati dal CIPE e trasmessi alla Commissione europea in data 22 aprile 2014;

- gli artt. 72, 73, 74 del succitato Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativamente ai principi generali e alla responsabilità in caso di gestione concorrente e degli Stati membri nei sistemi di gestione e controllo;

- l'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativo alla designazione, da parte di ogni Stato membro, delle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit, nonché degli eventuali organismi intermedi;

- l'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1, che prevede che lo Stato membro, sulla base del parere dato dall'organismo di audit indipendente, notifica alla CE la data e la forma delle designazioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione nonché il paragrafo 2, che prevede che le designazioni si basano su una Relazione e un Parere di conformità di un organismo di audit indipendente che valuta la conformità delle Autorità ai criteri, indicati nell'allegato XIII del regolamento medesimo, relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza;

- la nota EGESIF 14-0013 del 18 dicembre 2014 "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione", documento di analisi e di approfondimento delle disposizioni comunitarie e inerenti la procedura di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dai fondi strutturali 2014-2020;

- la Legge n. 241 del 1990 e s.m.i, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze "Programmazione 2014-2020 documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" del 18 settembre 2015, d'ausilio alle Autorità di Audit impegnate nella procedura di designazione delle Autorità di Gestione e delle Autorità di Certificazione dei Programmi Operativi;

- il Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" 2014-2020 (P.O. FSE 2014-2020), approvato dalla Commissione Europea con Decisione Decisione(C) 2014/9799 del 12 dicembre 2014 e adottato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 55 del 17 febbraio 2015;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 83 del 13 marzo 2015, con la quale è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del POR Lazio FSE 2014/2020;

- l'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del POR Lazio FSE 2014/2020 del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE", approvato nella seduta del 27 maggio 2015;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 252 del 26 maggio 2015 concernente "Adozione della Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE";

- la Determinazione Dirigenziale n. B6163 del 17 settembre 2012 concernente "Approvazione della Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi" e s.m.i.;

- la designazione dell'Autorità di Audit del Programma Operativo della Regione Lazio cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo 2014/2020 (individuata nel Dirigente pro-tempore della Struttura Autorità di Audit dei programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione Europea - Segretariato Generale), a seguito di parere senza riserve (I fase) formulato dal Ministero dell'Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea, in qualità di Autorità di Audit dei Programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione Europea e trasmesso con nota prot. 18251 del 03/03/2016;

- la Determinazione Dirigenziale n. E00020 del 29/11/2016 con la quale l'Autorità di Audit ha adottato il "Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" dell'IGRUE come documento a cui conformare le procedure dell'Autorità di Audit della Regione Lazio in merito alla designazione delle Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 e del POR FSE 2014-2020;

- la Determinazione Dirigenziale n. G06885 del 06/04/2015 con la quale è stato adottato il documento "Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 123. Adozione del documento "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013", comprensivo di Check list e del verbale di verifica per la costituzione degli OOII;

- la Determinazione Dirigenziale n. G07196 del 11/06/2015 con la quale è stato approvato lo schema di convenzione per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE 2014/202 della Regione Lazio;

- la Determinazione Dirigenziale n. G07317 del 15/06/2015 (e relativa Convenzione del 15/06/2015) con cui l'Autorità di Gestione ha individuato la Direzione Regionale Lavoro come Organismo Intermedio ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, a seguito del controllo preventivo effettuato sulla stessa finalizzato alla conferma dell'adeguatezza delle dotazioni organiche e delle competenze professionali adeguate a svolgere le funzioni delegate;

- la Determinazione Dirigenziale n. G07318 del 15/06/2015 (e relativa Convenzione del 16/06/2015) con cui l'Autorità di Gestione ha individuato la Direzione Regionale Politiche sociali, autonomie, Sicurezza e Sport come Organismo Intermedio ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, a seguito del controllo preventivo effettuato sulla stessa finalizzato alla conferma dell'adeguatezza delle dotazioni organiche e delle competenze professionali adeguate a svolgere le funzioni delegate;

- la nota prot. n. 37109 del 25/01/2017 dell'Autorità di Gestione che individua la Direzione Regionale Salute e Politiche sociali (ex Direzione Regionale Politiche sociali, autonomie, Sicurezza e Sport) non più come OI, ma come Struttura attuativa regionale;

- la Determinazione Dirigenziale n. G16237 del 27/12/2016 con la quale l'Autorità di Gestione ha aggiudicato alla Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l., una Sovvenzione Globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo, ai sensi dell'art. 123 c. 7 del Regolamento (UE) 1303/2013;

- la verifica sul Sistema Informativo effettuata dall'Autorità di Audit in data 24/11/2016 con la collaborazione del MEF-RGS-IGRUE coadiuvato dalla propria società in house SOGEI e la relazione tecnica trasmessa dall'IGRUE con e-mail del 05/12/2016;

- il verbale di collaudo prot. n. U0003551 del 28 febbraio 2017 trasmesso con nota acquisita al protocollo con il n. 01051914 del 28 febbraio 2017;

- la nota prot. n. U0646150 del 28 dicembre 2016 con cui l'Autorità di Audit ha trasmesso la relazione definitiva per la designazione delle Autorità del PO FSE Lazio 2014/2020, il parere di conformità senza riserve, a norma dell'art. 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel quale dichiara che il sistema di gestione e di controllo istituito per il Programma operativo FSE della Regione Lazio - Obiettivo Investimenti per la crescita e l'occupazione - codice CCI 2014IT05SFOP005, periodo 2014/2020, è conforme agli articoli 72, 73, 74 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e il Piano di azioni da intraprendere da parte dell'AdG e dell'AdC;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 833 del 30/12/2016 con cui sono state designate l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del Programma Operativo FSE 2014-2020 sulla base della Relazione e del Parere di conformità di un organismo di audit indipendente (Autorità di Audit) che ha ritenuto che i sistemi di gestione e controllo del programma operativo FSE della Regione Lazio - Obiettivo Competitività regionale e occupazione - codice CCI 2007IT052PO004, periodo 2014-2020, soddisfino i criteri di conformità indicati nell'allegato XIII del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza, ed al disposto degli articoli 72, 73, 74 del medesimo Regolamento;

- la notifica del 30 dicembre 2016 su SFC alla Commissione Europea, Direzione Generale Occupazione, affari sociali e inclusione, della data e della forma delle designazioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione;

- la Determinazione Dirigenziale n. G06945 del 17/05/2017 concernente "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree", "Uffici" e "Servizi" della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" – Modifica e integrazione delle Determinazioni n. G03737 del 14 aprile 2016, n. G10438 del 19 settembre 2016 e n. G04817 del 14 aprile 2017";

- la nota prot. n. 0308596 del 16/06/2017 con la quale l'Autorità di Audit ha chiesto all'Autorità di Certificazione di fornire chiarimenti in merito all'incompatibilità rispetto alla duplice funzione attribuita all'Area Normativa Europea di consulenza all'Autorità di Gestione nella fase di scrittura degli Avvisi in materia di Aiuti di Stato e di supporto all'Autorità di Certificazione, nella fase del controllo degli stessi Avvisi finalizzato alla certificazione delle spese alla CE;

- la nota prot. 0309309 del 19/06/2017 con la quale l'Autorità di Audit ha chiesto all'Autorità di Certificazione di fornire chiarimenti in merito all'attribuzione all'Area Normativa Europea, con Determinazione Dirigenziale n. G06945 del 17/05/2017, della funzione di supporto all'Autorità di Certificazione per gli adempimenti relativi alla certificazione delle spese erogate a valere sui Fondi Comunitari, Statali e Regionali per l'attuazione del Programma Operativo FESR 2014-2020, con particolare riferimento alla mancanza di una chiara attribuzione di tale funzione anche per il Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020 e ha sollecitato alla stessa la trasmissione dell'aggiornamento dell'organigramma, degli ordini di servizio e dei curricula del personale assegnato alla struttura di supporto all'Autorità di Certificazione del POR Lazio FSE 2014-2020;

- la nota prot. n. 0316669 del 21/06/2017 con la quale l'Autorità di Audit ha trasmesso all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione il cruscotto follow up del Piano di Azione (rif. nota prot. n. 0646150 del 28/12/2016);

- la verifica sul Sistema Informativo effettuata dall'Autorità di Audit in data 04/07/2017 con la collaborazione del MEF-RGS-IGRUE coadiuvato dalla propria Società in house SOGEI con cui l'IGRUE da parere positivo;

- la nota prot. 363823 del 14/07/2017 con la quale l'Autorità di Certificazione ha dichiarato che le attività dell'Area Normativa Europea non hanno carattere gestionale, essendo riferite in generale alla redazione, su richiesta delle strutture regionali, di pareri facoltativi ma non vincolanti;

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017 "Approvazione del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione";

- la nota prot. n. 0369457 del 18/07/2017 con la quale l'Autorità di Gestione, previo confronto con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione e di programmazione del Fondo Sociale Europeo 2014-2020 ha trasmesso all'Autorità di Audit la versione aggiornata, del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione", del Manuale AdG/OOII e dei relativi allegati, alla luce di quanto richiesto dall'Autorità di Audit nel cruscotto follow up del Piano di azione allegato alla sopra citata nota prot. n. 0316669 del 21/06/2017;

- la nota prot. n. 0378691 del 24/07/2017 trasmessa dall'Autorità di Audit all'Autorità di Certificazione concernente "POR FSE Lazio 2014-2020 e POR FESR Lazio 2014-2020 - Procedura di Designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione – Richiesta chiarimenti modifiche organizzative Autorità di Certificazione – Riscontro Vostra nota prot. 363823 del 14/07/2017", con la quale l'Autorità di Audit ha sollecitato all'Autorità di Certificazione l'invio degli ordini di servizio e dei curricula del personale assegnato alla struttura di supporto all'Autorità di Certificazione del POR Lazio FSE e del POR Lazio FESR per il periodo di programmazione 2014-2020, nonché ha sollecitato la modifica e/o integrazione della Determinazione Dirigenziale n. G06945 del 17/05/2017 con una chiara attribuzione, all'Area Normativa europea, della funzione di supporto all'Autorità di Certificazione anche per il POR Lazio FSE 2014-2020;

- la nota prot. n. 0378691 del 24/07/2016 con cui l'Autorità di Certificazione ha fornito all'Autorità di Audit i chiarimenti e la documentazione richiesti con la suddetta nota prot. n. 0378691 del 24/07/2017;

- la Determinazione Dirigenziale n. G10578 del 26/07/2017 concernente "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree", "Uffici" e "Servizi" della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" – Modifica e integrazione della Determinazione n. G06945 del 17/05/2017 che ha modificato e integrato le Determinazioni n. G03737 del 14 aprile 2016, n. G10438 del 19 settembre 2016, n. G04817 del 14 aprile 2017";

- la nota prot. n. 0386903 del 26/07/2016 con cui l'Autorità di Certificazione ha fornito all'Autorità di Audit le opportune integrazioni della documentazione trasmessa con la suddetta nota prot. 0378691 del 24/07/2016;

- la nota prot. n. 0391658 del 28/07/2017 trasmessa dall'Autorità di Audit all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione concernente "POR FSE Lazio 2014-2020 - Procedura di Designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione – Chiusura dell'attività di follow up sul Piano di Azione di designazione" nella quale:
  i. invita l'Autorità di Gestione ad integrare il documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione", approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017, con le modifiche intervenute nella struttura organizzativa dell'Autorità di Certificazione e a darne tempestiva comunicazione alla stessa Autorità di Audit, riservandosi di chiedere eventuali ulteriori modifiche al nuovo documento che dovessero essere necessarie a seguito degli audit di sistema;
  ii. conferma che le citate Autorità individuate per il Programma soddisfano i criteri di designazione relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza di cui all'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- la Determinazione Dirigenziale n. G10814 del 28/07/2017 "Modifica del documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione" - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione" approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017";

CONSIDERATO che

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 125, dispone che l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria;

- ai sensi del vigente Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1, Allegato B, "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale", la Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio dell'Assessorato alla Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo della Regione Lazio rappresenta l'Autorità di Gestione del Programma operativo regionale finanziato con il FSE e, in tale ambito, svolge le attività previste dai Regolamenti UE riguardo alla programmazione, progettazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo delle risorse del Fondo e dei relativi cofinanziamenti;

- pertanto, le funzioni di Autorità di Gestione sono state assegnate alla Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio;

- la Direzione Regionale Lavoro assume le funzioni di Organismo Intermedio;

- la Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l. assume le funzioni di Organismo Intermedio (Sovvenzione Globale);

- le funzioni di Autorità di Certificazione sono state assegnate alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;

DATO ATTO che nella citata Deliberazione di Giunta Regionale n. 410 del 18 luglio 2017 si demanda all'Autorità di Gestione del POR Lazio FSE 2014-2020 e all'Autorità di Certificazione del POR Lazio FSE 2014-2020, nell'ambito delle rispettive competenze e con successivi atti monocratici, l'adozione della manualistica, delle Piste di controllo e dei relativi provvedimenti attuativi indicati nel Si.Ge.Co.;

RITENUTO pertanto necessario procedere all'approvazione del documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII", dei relativi allegati, e delle Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione", che recepiscono tutte le indicazioni contenute nelle citate note dell'Autorità di Audit, allegati alla presente Determinazione Dirigenziale e parti integranti e sostanziali della stessa;

DETERMINA

Per quanto espresso in premessa,

- di approvare il documento "Manuale delle procedure dell'AdG/OOII" e dei relativi allegati - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione", allegati alla presente Determinazione Dirigenziale e parti integranti e sostanziali della stessa;

- di approvare n. 6 Piste di controllo - Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione", allegate alla presente Determinazione Dirigenziale e parti integranti e sostanziali della stessa;

- di prevedere che l'Autorità di Gestione del POR Lazio FSE 2014-2020, con successivi atti monocratici, apporti le integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie, previo confronto con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione e di programmazione del FSE, dandone comunicazione all'Autorità di Audit;

La presente Determinazione Dirigenziale sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e sui istituzionali www.regione.lazio.it e www.lazioeuropa.it.

La Direttrice
Avv. Elisabetta Longo

REGIONE LAZIO

INVESTIMENTI PER
LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE

Programma operativo della Regione Lazio
Fondo Sociale Europeo 2014-2020
CCI 2014IT05SFOP005

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ADG/OOII PER LA GESTIONE ED IL CONTROLLO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI NEL PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014/2020 FSE

Copia

Versione LUGLIO 2017



INDICE

1. PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE 1
2. LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO 3
3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 4
4. FUNZIONI ADG 6
5. MODALITÀ DI GOVERNANCE DEL PROGRAMMA 8
6. PROGRAMMAZIONE 9
6.1. PRINCIPIO DI FLESSIBILITÀ 9
6.2. CRITERI DI SELEZIONE 9
6.3. NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO 12
6.4. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO 14
6.4.1. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO 14
6.4.1.1. Avviso pubblico per il finanziamento di attività in concessione 15
6.4.1.2. Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari 20
6.4.2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO PUBBLICO – PROCEDURA APERTA 23
6.4.3 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO PUBBLICO– PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO 29
6.5. AFFIDAMENTI "IN HOUSE" 31
7. GESTIONE 32
7.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA 33
7.1.1. PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI) 33
7.1.2. PROCEDURA DI AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI) .35
7.1.3. PROCEDURA DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI) 36
7.1.4. PROCEDURA DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI) 37
7.1.5. PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI 37
7.1.6. PROCEDURA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI 39
7.1.7. PROCEDURA DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI 39
7.1.8. PROCEDURA DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI 40
7.2. GESTIONE FINANZIARIA (PROCEDURE DI PAGAMENTO) 40
7.2.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO 41
7.2.1.1. Operazioni selezionate tramite Avvisi pubblici in regime concessorio 41
7.2.1.2. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari 52
7.3. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI 59
7.3.1. PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ACCONTO) 59
7.3.2. PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE/CONCLUSIONE (PAGAMENTI INTERMEDI) 61
8. CONTROLLI SULLE OPERAZIONI 65
8.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO ED EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI 66
8.1.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI IN REGIME CONCESSORIO 66
8.1.1.1. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale 66

Copia

8.1.1.2. Procedure per le verifiche in loco 73
8.1.1.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative 79
8.1.2. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari 83
8.2. verifiche su contratti di consulenza ad esperti 84
8.3. Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti 85
8.3.1. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale 85
9. PROCEDURE PER LA QUALITY REVIEW 88
9.1. L' ambito di applicazione delle procedure 88
10. VERIFICHE DI SISTEMA DELL'ADG SU OOII 96
10.1. Controllo preventivo del Sistema di gestione e controllo dell'OI 97
10.2. Verifica di sistema presso l'OI 102
10.2.1. Preparazione della verifica di sistema presso l'OI 102
10.2.2. Svolgimento della verifica di sistema presso l'OI 103
10.3. Comunicazione degli esiti della verifica di sistema 103
10.4. Follow up degli esiti della verifica di sistema 106
11. NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA 108
12. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI 109
12.1. La segnalazione di irregolarità ai sensi dell'art.122 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 110
12.1.1. Rilevazione dell'irregolarità 110
12.1.2. Verifiche ai fini della notifica alla CE dell'irregolarità accertata 111
12.1.3. Notifica dell'irregolarità accertata 113
12.2. Follow up delle irregolarità 116
12.2.1. Avvio delle procedure di recupero 118
12.2.2. Verifica dell'avvenuto recupero 119
12.2.3. Applicazione degli interessi di mora 120
12.2.4. Disimpegno dell'importo irregolare 121
12.2.5. Avvio e gestione dei procedimenti giudiziari 122
12.3. Aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 124
12.4. Comunicazione all'AdC in merito agli importi recuperati/revocati importi non recuperabili o aspese oggetto di rettifica 125
12.5. Adozione delle misure correttive 125
12.6. Trasmissione da parte degli OOII della comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità rilevate ai sensi dell'art. 122 del Reg. (uE) n. 1303/2013 126
13. GESTIONE DEL CONTENZIOSO 128
14. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI 129
14.1. Autovalutazione del rischio di rischio di frode 130
14.2. Utilizzo dell'applicativo per analisi di rischio di frode 132
14.3. Comunicazione della propria Politica/strategia antifrode 132
14.4. Rilevamento, segnalazione e correzione delle frodi 132
15. GESTIONE DEI RISCHI 134
16. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA 134
16.1. ACQUISIZIONE ED ESAME DEL RAPPORTO DELL'ADA 135

Copia

16.2. TRATTAMENTO DELL'ESITO DEL CONTROLLO – FASE DEL CONTRADDITTORIO 136
16.2.1. TRATTAMENTO DI ANOMALIE NON FINANZIARIE 136
16.2.2. TRATTAMENTO DI ANOMALIE FINANZIARIE.....136
16.3. FOLLOW UP DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO 137
16.4. ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE DA PARTE DELL'ADG 139
17. PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC E ALL'IGRUE 140
17.1. TRASMISSIONE DEI DATI DI AVANZAMENTO FINANZIARIO E DI MONITORAGGIO..... 142
17.2. ACQUISIZIONE E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ADC..... 143
17.3. PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALL'ADC DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE 146
17.4. VERIFICA DEGLI IMPORTI CERTIFICATI DALL'ADC ALLA COMMISSIONE EUROPEA..... 150
18. PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE 151
19. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI 154
19.1. LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE 154
19.2. RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI 156
20. PROCEDURE CONNESSE ALL'IMPLEMENTAZIONE DELL'OBIETTIVO TEMATICO 11 E CONTRIBUTO ALLL'ATTUAZIONE DEL PRA..... 158
20.1.1. LA FASE DI SELEZIONE DELLE RISORSE 160
20.1.2. LE PROCEDURE DI PAGAMENTO 164
20.1.3. LE PROCEDURE DEI CONTROLLI 168
20.2.1. LE PROCEDURE DI PAGAMENTO 170
20.2.2. LE PROCEDURE DEI CONTROLLI.....171
21. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 171
22. IL SISTEMA INFORMATICO 172
22.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) 172
22.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE172
22.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 175
22.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI.....181
22.1.4. PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 183
22.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 183
22.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO.....184
22.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA 184

Copia

22.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI 184

22.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 186

23. ALLEGATI 186

Copia

Elenco delle principali abbreviazioni presenti nel testo:

AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
FSC	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
PO	Investimenti per la crescita e l'occupazione. Programma Operativo della Regione Lazio. Fondo Sociale Europeo Programmazione 2014-2020
PRA	Piano Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione Europea
Regione	Regione Lazio
OI/OOII	Organismo intermedio/Organismi intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
CdS	Comitato di Sorveglianza
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
MEF - RGS	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato
UE	Unione europea

Copia

1.PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale delinea il sistema di gestione e controllo previsto dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) del POR Regione Lazio FSE 2014-2020, descritto nel documento "*Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'autorità di Certificazione*" con l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma e fornire ai diversi livelli di governo del POR uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza. Mentre la Direttiva regionale n. B061663 del 17/09/2012 rappresenta il documento, ad uso dei beneficiari, che sintetizza le procedure per la gestione delle operazioni da parte degli stessi.

In merito ai contenuti specifici del documento, si fa presente che le procedure di seguito dettagliate sono valide oltre che per l'AdG anche per gli OOII individuati nell'ambito del Programma Operativo. Conseguentemente, in corrispondenza dei diversi adempimenti procedurali, nel testo sono indicate le strutture incaricate sia con riferimento all'AdG che agli OOII

L'AdG ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione e il controllo del POR della Regione sulla base delle prescrizioni del Reg. (UE) n. 1303/2013, del Reg. finanziario (UE) n. 966/2012 e il successivo Reg. (UE, EURATOM) n. 2015/1929 del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015 (d'ora in poi Regolamento finanziario) e dei successivi Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati, nonché degli orientamenti forniti nelle diverse Linee guida EGESIF della Commissione Europea e nell'allegato II all'Accordo di partenariato.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse strutture organizzative, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Più in particolare il Manuale, dopo una breve parte introduttiva, contenente le procedure di adozione e modifica dello stesso ed i riferimenti normativi, si articola nelle seguenti parti:

- **Funzioni AdG e modalità di governance del programma,** in cui viene descritta la ripartizione delle funzioni e dei compiti dell'AdG e dei diversi uffici coinvolti nell'attuazione e controllo del programma.
- **La programmazione degli interventi,** in cui viene descritto il quadro dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS del POR FSE 2014-2020 e le modalità per assicurare il rispetto dei suddetti criteri di selezione o l'eventuale modifica degli stessi.
- **Le procedure di affidamento,** in cui si descrivono le procedure di selezione che saranno adottate dal programma al fine di assicurare la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili, distinguendo le attività selezionate mediante avviso pubblico da quelle selezionate mediante gara d'appalto.
- **Le procedure di pagamento,** in cui si descrivono i diversi adempimenti connessi all'iter procedurale di trattamento delle domande di rimborso e le procedure e la documentazione richiesta per l'erogazione dei pagamenti.
- **I controlli di primo livello,** in cui vengono descritti gli organismi coinvolti nel sistema dei controlli del POR e gli strumenti che dovranno essere utilizzati e le modalità di attuazione del piano annuale dei controlli attraverso: le verifiche documentali, i controlli in loco, le modalità di campionamento, il *follow up*.
- **Le procedure per la *quality review*** il cui scopo principale è quello di avviare un processo finalizzato al miglioramento continuo dell'Amministrazione nella gestione delle risorse e delle metodologie adottate. E fornire una più precisa e dettagliata attenzione al controllo dei processi, prodotti e servizi forniti, che definire le modalità di svolgimento degli Audit interni della Qualità allo scopo di verificare la corretta applicazione ed efficacia delle attività inerenti il Sistema di Gestione e Controllo, ed intraprendere le opportune azioni correttive.
- **Le verifiche di sistema dell'AdG sugli OOII**, in cui si delinea la procedura di controllo preventivo del costituendo OI e le successive verifiche di sistema.
- **Le norme in materia di ammissibilità della spesa,** in cui sono indicati i principali dispositivi comunitari nazionali e regionali in materia di ammissibilità della spesa.
- **La gestione delle irregolarità e dei recuperi,** che contiene le procedure per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità e per il recupero delle somme indebitamente versate da parte dell'AdG.

- **La gestione del contenzioso,** che delinea le procedure connesse alla gestione dei contenziosi da parte dell'AdG, in particolare le procedure di dialogo con l'Avvocatura Regionale.
- **Le procedure volte a garantire le misure per la lotta alle frodi,** che delineano le modalità per la rilevazione, gestione e segnalazione dei casi di frode, in considerazione dell'esigenza di definire le nuove procedure dirette a valutare il rischio di frode e predisporre misure antifrode efficaci e proporzionate.
- **La gestione dei rischi,** che delinea le procedure afferenti la valutazione del rischio.
- **Le procedure per la trasmissione dei dati da AdG ad AdC e lo scambio di informazioni con l'AdA,** che contiene le modalità con cui avvengono le comunicazioni tra le tre Autorità.
- **Le procedure per la presentazione delle relazioni di attuazione annuali e finale,** che attengono alla presentazione delle Relazioni di attuazione annuale e di quella finale, in particolare definendo ruoli e responsabilità dell' AdG e degli OOII, nel processo di trattamento verifica e validazione dei dati, concernenti l'avanzamento del Programma, estratti dal sistema di monitoraggio.
- **Le procedure per la presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione** e **del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile,** che delineano le competenze dell'AdG nella predisposizione di questi due nuovi documenti richiesti dal Reg. (UE) n. 1303/2013.
- **Le procedure connesse all'implementazione del PRA,** in cui si descrivono le modalità di acquisizione di esperti attraverso l'attivazione della nuova banca dati regionale "ROSTER", nonché le modalità di acquisizione di servizi formativi diretti a soddisfare i fabbisogni formativi espressi dalle strutture dell'Amministrazione regionale.
- **L'informazione e pubblicità,** che delinea le competenze dell'AdG in materia di informazione e pubblicità.
- **Le procedure di monitoraggio e il sistema informativo,** che descrivono il modello di monitoraggio utilizzato per il POR e le regole per la raccolta e la validazione dei dati tramite Sistema Informativo, nonché le modalità per la predisposizione delle piste di controllo e per il loro aggiornamento.

Il Manuale delle procedure dell'AdG/OOII (di seguito definito Manuale) viene predisposto direttamente dall'AdG tenendo presenti i Regolamenti, le norme nazionali, le procedure regionali, le specificità organizzative degli OOII responsabili dell'Attuazione degli Interventi del POR e si applica a tutti gli interventi dell'AdG/OOII. Eventuali interventi specifici potranno essere disciplinati in apposite linee guida approvate con determinazione dell'AdG che saranno parte integrante delle procedure del Manuale.
L'adozione formale del Manuale da parte dell'AdG avviene con determina dirigenziale.
Il Manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del POR.
L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni ed a modificare il Manuale, che verrà in seguito adottato con provvedimento dell'AdG.

Il presente documento è approvato con apposita determinazione dirigenziale della Regione Lazio e opportunamente comunicato a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e gestione del Programma FSE (Strutture delle Autorità coinvolte nel programma ed ai beneficiari di tali documenti), pubblicato sul sito internet www.regione.lazio.it, e sul portale della Regione Lazio www.lazioeuropa.it.

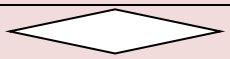
Il documento rappresenta, pertanto, uno strumento "*in progress*" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.
Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	28/02/2017	Prima versione
1.1	18/07/2017	Seconda versione

Allegato al presente Manuale si riporta inoltre una tabella contenente i principali adempimenti per la programmazione 2014-2020 e le loro date (cfr. **Allegato 1** - Tabella adempimenti in ordine cronologico).

2.LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

La legenda seguente illustra i simboli utilizzati nella rappresentazione dei flussi della procedura.

Simbolo	Significato
	Input attività
	Decisione
	Verifica
	Attività
	Documento semplice
	Documento complesso
	Comunicazione ufficiale
	Sistema informativo

3.QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione Europea per i Fondi Strutturali ed in particolare per il Fondo Sociale Europeo (FSE) per il periodo 2014-2020 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Lazio nel suo Programma Operativo (POR).

Nella tabella che segue, vengono riportati i principali documenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente Manuale.

NORMATIVA UE
Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al Bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012
Regolamento (UE) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2014-2020
Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato
Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «*de minimis*»
Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione del 29 novembre 2013 che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione
Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»
Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014

recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio
Decisione (C) n. 2014/9799 del 12/12/2014 che approva il POR FSE Lazio "*Investimenti per la crescita e l'occupazione*" per la programmazione 2014/2020
Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE
ORIENTAMENTI UE
Linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie da apportare alle spese cofinanziate dal FESR, dal FSE e dal Fondo di coesione nel periodo di programmazione 2007-2013 per il mancato rispetto delle norme applicabili agli strumenti di ingegneria finanziaria
Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)
Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione
Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma. Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 - 2020
Guida per gli Stati membri su definizione e uso di aiuti rimborsabili rispetto agli strumenti finanziari e borse di studio
Nota orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"
NORMATIVA ED ORIENTAMENTI NAZIONALI
Accordo di Partenariato 2014-2020
Circolare MEF RGS Prot. 56513 del 3 luglio 2014 - Strutture di Gestione e di Audit dei programmi UE 2014-2020
Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (Documento del MEF versione 1.1 del 18 settembre 2015) che fornisce alle Autorità di Audit una metodologia e gli strumenti necessari per poter fornire il parere sul quale si basa la designazione delle autorità di gestione e di certificazione
Legge n. 845 del 21 dicembre 1978 "Legge quadro in materia di formazione professionale"
Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti ammnistrativi"
Legge 17 maggio 1999, n. 144 "Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali"
Legge 2 dicembre 2005, n. 248 "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"
Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio

2009, n. 42"
Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 "Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo"
Decreto Legislativo 2011 del 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247"
Legge 12 novembre 2011, 183 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)"
Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
Circolare n. 24/2011 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali concernente l'Art. 11, "Livelli essenziali di tutela in materia di tirocini formativi: primi chiarimenti", del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138
Circolare 40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 dicembre 2010 Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013
Circolare 1° luglio 2016, n. 6287 1del Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese
NORMATIVA ED ORIENTAMENTI REGIONALI
Statuto della Regione Lazio
Legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 recante disposizioni in materia di ordinamento della formazione professionale
Legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 "Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa"
Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione"
Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (e successive modifiche e integrazioni) "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale"
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 (e successive modifiche e integrazioni), concernente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale"
Delibera di Giunta regionale n. 41/2012 del 3 febbraio 2012 "Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere"
Programma Operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" Regione Lazio POR FSE 2014-2020 approvato con decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Deliberazione della Giunta regionale n. 968 del 29 novembre 2007 e s.m.i., avente ad oggetto "Revoca D.G.R. 21/11/2002, n. 1510 e D.G.R. 20/12/2002, n. 1687. Approvazione della nuova Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio" e ss.mm.ii.
Deliberazione di Giunta Regionale n. 608 del 27 luglio 2009 "Attuazione dell'intesa in Conferenza Stato Regioni del 12 febbraio 2009 in materia di ammortizzatori sociali in deroga per i lavoratori colpiti dalla crisi"
Deliberazione di Giunta Regionale n. 269 del 1 giugno 2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi"
Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i. (in via di aggiornamento), la Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi che disciplina in maniera più puntale le regole relative all'ammissibilità delle spese ed al riconoscimento delle attività realizzate e s.m.i
Deliberazione di Giunta regionale n.489 del 17 settembre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazione di Giunta regionale n.530 del 08 ottobre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazioni di Giunta regionale n. 721 del 14 dicembre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazione di Giunta regionale n. 144 del 31 marzo 2016 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazioni di Giunta regionale n. 145 del 31 marzo2016 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Direttiva G02251 del 14/03/2016 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e università, diritto allo studio

4.FUNZIONI ADG

L'AdG, nell'ambito delle sue competenze, assicura la corretta gestione del Programma Operativo, fornendo agli OOII indicazioni strategiche ed operative mediante la definizione delle procedure per la programmazione, gestione e controllo degli interventi e lo svolgimento di un ruolo di coordinamento e supervisione a garanzia della corretta attuazione del Programma.

L'AdG adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e negli articoli dello stesso Regolamento e degli atti delegati/di esecuzione che trattano gli adempimenti specifici in capo all'AdG, che si descrivono nella tabella (cfr. **Allegato2** - Tabella funzioni AdG) e che riguardano principalmente:

Gestione del programma operativo:

a) assiste il Comitato di Sorveglianza (CdS), di cui all'articolo 47, e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del Programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;
c) rende disponibili agli OOII e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.

Selezione delle operazioni:

a) elabora procedure e criteri di selezione adeguati che: garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8;
b) fornisce indicazioni e supervisione affinché l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
c) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
d) stabilisce le categorie di operazione.

Gestione finanziaria e controllo del programma operativo:

a) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
b) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
c) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
d) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

I controlli sono effettuati dall'Area "Attività di Controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea"/Ufficio competente per gli OOII che è responsabile di:

a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate (nel caso di operazioni finanziate a costi reali) e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

I controlli di primo livello sono effettuati da un apposito ufficio coordinato da un responsabile titolare di specifica posizione organizzativa (PPO), funzionalmente indipendente dai servizi responsabili della gestione delle operazioni.

Per quanto riguarda il controllo di I livello delle procedure relative agli appalti, nel rispetto di quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il principio di separazione delle funzioni sarà garantito attraverso il coinvolgimento nelle attività di controllo di I livello della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio"[1].

Attivazione di strumenti finanziari

Nel caso di attivazione di strumenti finanziari, l'AdG provvede all'esecuzione della Valutazione ex ante sull'opportunità dell'utilizzo del sostegno di strumenti finanziari ed alla pubblicazione della stessa e presentazione al CdS (ai sensi dell'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

5.MODALITÀ DI GOVERNANCE DEL PROGRAMMA

L'assetto organizzativo di cui si è dotata l'AdG tiene conto dei vincoli regolamentari introdotti dagli artt. 72, lett. a) e b) e 125, paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativi alla necessità di assicurare un'adeguata ripartizione delle funzioni e il rispetto del principio di separazione delle funzioni e, altresì, dall'allegato XIII del medesimo regolamento concernente l'esistenza di una struttura organizzativa che contempli le funzioni delle AdG e AdC (nel rispetto del principio della separazione dei poteri) e l'esistenza di un piano di assegnazione delle risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni ed in linea con quanto previsto dal PRA. In quest'ottica l'assetto stabilito prevede il coinvolgimento degli Assessorati di seguito elencati al cui interno trovano collocazione le Direzioni con funzioni di AdG e OI e Struttura attuativa Regionale:

- **Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo (**Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio in qualità di AdG**)**;
- **Assessorato Lavoro, Pari Opportunità, Personale (**Direzione Regionale lavoro in qualità di OI**);**
- **Assessorato Politiche sociali, Sport e Sicurezza (**Direzione Regionale Salute e politiche sociali in qualità di Struttura attuativa regionale**);**

e l' Assessorato Politiche del Bilancio, Patrimonio e Demanio nel quale è incardinata la CdR.

Sotto la Presidenza della Regione figura, inoltre, il Responsabile per la capacità amministrativa e per il PRA e il suo staff, al quale è demandato il compito di assicurare e monitorare l'attuazione degli impegni presi dalla Regione con il PRA e che hanno una ricaduta diretta sulla gestione del Programma.

Con riferimento alla sua struttura interna, l'AdG è suddivisa in Aree amministrative e Servizi[2] a ognuna dei quali sono demandate specifiche funzioni delineate nello specifico nella Direttiva G02251 del 14/03/2016 cui si fa opportuno rimando, mentre si riassumono di seguito le principali:

- ✓ **Aree e Servizi della programmazione**, con funzioni di:
  - predisposizione delle procedure di affidamento delle operazioni;
  - realizzazione delle verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal Programma;
  - attivazione dell'istruttoria e delle specifiche procedure previste dal dispositivo o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione e il finanziamento delle operazioni;
  - gestione del contenzioso e rapporti con l'Avvocatura.

- ✓ **Aree e Servizi della gestione**, con funzioni di:
  - gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;
  - esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni;
  - monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
  - rendicontazione delle spese all'AdC per l'elaborazione delle domande di pagamento alla CE;
  - trattamento irregolarità e frodi (comunicazioni obbligatorie);
  - adempimenti in merito ai recuperi.

1 Per il controllo degli appalti relativi ai Servizi di AT

2 Definizioni e criteri per l'istituzione dei Servizi sono definiti nella Deliberazione n. 144 del 31/03/2016

- ✓ **Area controllo**, con funzioni di:
  - realizzazione delle verifiche di sistema nei confronti degli OOII;
  - realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale;
  - realizzazione delle verifiche in loco amministrativo-contabili;
  - realizzazione delle verifiche in loco ispettive;
  - collabora alla gestione del contenzioso;
  - espleta alcuni adempimenti in materia di recuperi.

In aggiunta alle Aree e Servizi amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, l'AdG si avvale di una Segreteria tecnica che la assiste fornendo supporto al presidio delle tematiche oggetto del FSE e, al contempo, ai processi relazionali con soggetti esterni quali, a titolo esemplificativo, i rappresentanti dei soggetti facenti parte del partenariato, la CE e i diversi Ministeri coinvolti nelle iniziative previste dal Programma.
Si precisa infine che, come indicato nel documento "*Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione*", per quanto riguarda la gestione del POR FSE, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale è dato, tanto per l'AdG quanto per gli OOII, da quanto previsto dal D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e dal DPR del 16 aprile 2013, n. 62.

6.PROGRAMMAZIONE

6.1.PRINCIPIO DI FLESSIBILITÀ

Il ricorso alla complementarietà tra Fondi Strutturali deve avvenire, nei limiti delle disposizioni regolamentari previste all'art. 98, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio, nel rispetto di quanto previsto dal campo di intervento del FSE e del FESR, integrando le missioni dei due Fondi. I fondi possono intervenire congiuntamente a sostegno dei programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e possono finanziare, **in modo complementare ed entro un limite del 10 % di finanziamento dell'Unione per ciascun asse prioritario di un programma operativo**, parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa.
In termini procedurali le AdG dei PO FSE e FESR sono chiamate a definire le modalità operative di coordinamento che sottendono all'applicazione del suddetto principio.
In particolare, l'AdG del PO FSE della Regione se del caso e ai fini di un maggiore coordinamento, informa preventivamente l'AdG del PO FESR circa la necessità di ricorrere al sostegno congiunto dei Fondi (quando questo risulti necessario ai fini della buona esecuzione dell'operazione) e, periodicamente, il Comitato di sorveglianza sul ricorso al suddetto principio.
L'AdG è inoltre responsabile, alla chiusura del Programma, dell'avvenuto rispetto, delle soglie fissate dall'art. 98, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del monitoraggio del ricorso alla complementarietà tra Fondi nel rispetto dell'ammontare massimo consentito includendo nel rapporto annuale tutte le informazioni in merito.

6.2.CRITERI DI SELEZIONE

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal CdS secondo quanto stabilito dall'articolo all'art. 110 c. 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal POR sezione 2.A.6.2.
La definizione dei criteri di selezione dei progetti approvati a valere sul Programma Operativo si presenta, strettamente e direttamente collegata ad altre componenti che interagiscono con il ciclo di definizione dell'offerta formativa e dei Servizi di politica attiva, e che sono rappresentate da:

- i dispositivi di accreditamento dei soggetti formativi e delle strutture accreditate ad erogare i servizi per il lavoro;

- la strumentazione relativa alle modalità di presentazione dei progetti (formulario);
- le modalità e le procedure per il monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività;
- le procedure e le regole di attuazione e gestione dei progetti;
- in generale, le azioni di supporto e rafforzamento del sistema.

Considerato che la definizione dei criteri e delle procedure di selezione dei progetti non è di per sé un'operazione meramente "tecnica" e "neutrale", ma rappresenta una delle leve possibili per orientare il processo di definizione dell'offerta formativa e dei Servizi di politica attiva ed i suoi contenuti, l'AdG assicura un armonizzazione con gli altri dispositivi di cui l'Amministrazione regionale dispone nell'ambito dei più generali processi di governo e gestione del Programma. Per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020 in sede di CdS sono stati approvati i nuovi criteri di selezione delle operazioni (Documento approvato dal CdS in data 2/05/2015). I criteri di selezione approvati dal CdS per la programmazione 2014-2020 riguardano tipologie di interventi diversi, che si elencano di seguito, alle quali corrispondono processi di selezione coerenti:

1. Operazioni a carattere formativo:

- formazione professionalizzante;
- apprendistato;
- interventi formativi mirati pianificati sulla base di preventive analisi dei fabbisogni;
- percorsi integrati di formazione, accompagnamento e inserimento occupazionale;
- azioni integrate per la qualificazione e la riqualificazione dei lavoratori (formazione *on demand*);
- tirocini;
- percorsi di alternanza scuola-lavoro;
- stage all'estero;
- azioni di mobilità nazionale e transnazionale per promuovere il raccordo fra l'istruzione terziaria e il sistema produttivo;
- azioni di contrasto dei fenomeni di dispersione scolastica e formativa.

2. Operazioni a carattere non formativo:

- interventi di promozione di un'offerta strutturata di alta formazione (Scuole di Alta Formazione);
- incentivi all'assunzione di soggetti inoccupati e disoccupati di lunga durata;
- sperimentazione del contratto di ricollocazione;
- orientamento e tutoraggio;
- accompagnamento all'inserimento al lavoro;
- laboratori per la creazione di impresa;
- misure di integrazione tra i sistemi di istruzione, formazione e lavoro;
- azioni a sostegno del lavoro autonomo;
- promozione di modalità di lavoro in *coworking*;
- attività di ricerca/analisi;
- azioni di sensibilizzazione;
- azioni di valutazione degli interventi;
- azioni di consolidamento dei LEP;
- rafforzamento della rete EURES;
- sostegno della mobilità geografica e professionale;
- attività di comunicazione e informazione;
- misure di incentivazione della frequenza;
- strumenti finanziari (microcredito, ecc.);
- progetti speciali per le scuole;
- ampliamento di reti di cooperazione con organismi e istituzioni dei Paesi europei ed extraeuropei;
- azioni di potenziamento del raccordo fra Università e imprese;
- borse di studio;
- Piano regionale per il rafforzamento delle competenze e delle capacità della P.A., finalizzato a garantire l'efficienza e trasparenza nei processi e nella comunicazione istituzionale, nonché a diffondere e scambiare informazioni e dati di qualità e in un formato utilizzabile;

- Piano regionale di azione per la formazione e l'informazione rivolte alle strutture delle Autorità coinvolte nella programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei Fondi SIE;
- Azioni di sviluppo e rafforzamento delle competenze del partenariato socioeconomico regionale e per l'attivazione di network e modelli relazionali.

Dal punto di vista metodologico, per la selezione di entrambe le tipologie di operazione previste dal POR FSE del Lazio, si opera secondo una procedura valutativa delle proposte progettuali articolata sulle seguenti due fasi consecutive:

- fase di ammissibilità;
- fase di valutazione che è sviluppata sulla base di criteri generali (validi per tutte le tipologie di operazione) e specifici (relativi a singole tipologie di operazione).

La **verifica di ammissibilità** delle proposte/candidature presentate a valere sul POR FSE viene, di norma, condotta sulla base dei seguenti requisiti:

a) Conformità
- rispetto dei termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste dall'Avviso;
- rispetto delle modalità di presentazione delle proposte;
- completezza e corretta della documentazione richiesta;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'Avviso pubblicato.

b) Requisiti del proponente
- possesso dei requisiti giuridici soggettivi/oggettivi previsti dall'Avviso;
- assenza di situazioni di incompatibilità del proponente in relazione all'esecuzione del progetto/proposta.

c) Requisiti del progetto/proposta
- rispondenza del progetto/proposta alle tipologie d'intervento previste dall'Avviso;
- assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti dal altri Fondi comunitari, nazionali e regionali.

I criteri di selezione vengono distinti a seconda che si tratti di procedure di selezione per la concessione di finanziamenti in forma di **sovvenzione** o contributo o di **appalti pubblici** di servizio.
Per l'affidamento di attività che non danno luogo ad appalti pubblici, l'AdG adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.
In particolare le proposte/candidature ammissibili sono valutate secondo i seguenti criteri generali definiti cosicché esse possano essere valutate nella loro interezza, indipendentemente dalla numerosità e diversità delle azioni eventualmente previste.
I criteri previsti e i relativi sotto criteri sono raggruppati come di seguito:

a) ***Qualità e coerenza progettuale interna:*** chiarezza espositiva, coerenza esterna (fabbisogni del contesto, requisiti dei destinatari delle azioni, modalità di reperimento e selezione del target), coerenza interna (congruenza rispetto all'azione oggetto dell'Avviso e nessi logici tra i contenuti della proposta ed i suoi obiettivi e le diverse azioni), sussidiarietà (integrazione con iniziative locali, completezza ed univocità delle informazioni fornite; efficacia potenziale), congruità e correttezza del piano finanziario.
b) ***Coerenza esterna:*** della proposta progettuale rispetto alle finalità del Programma Operativo e ai principi guida del PO e indicati nel Documento approvato dal CdS del 2/05/2015.
c) ***Innovatività:*** metodologia, approcci e organizzazione per l'efficacia nella realizzazione delle attività.
d) ***Priorità:*** settori produttivi (attenzione a *Smart Specialisation Strategy* della Regione Lazio), contesti territoriali (sub aree regionali, aree interne, ecc.), modalità formative, tipologia dei destinatari, particolari presenze di soggetti in partenariato, tematiche connesse agli interventi previsti nel PSR Lazio tematiche ambientali, adozione di procedure e strumenti in linea con la *green public procurement*.
e) ***Soggetti coinvolti:*** partenariato rilevante, altri attori del territorio e/o del settore di riferimento per l'integrazione tra sistemi.

Qualora previsto dall'avviso, le proposte progettuali possono essere soggette anche a una valutazione economica (in particolare per attività che non prevedano il ricorso a Unità di Costo Standard) nonché possono essere definiti criteri specifici di valutazione delle proposte/candidature.
Nel caso di assegnazione tramite **appalti pubblici** di servizio si terrà presente del diverso grado di cogenza che le norme sugli appalti (europee e nazionali nonché la normativa di recepimento regionale) hanno a seconda dell'importo messo a gara e l'esigenza di garantire in ogni caso i principi del Trattato in merito alla trasparenza degli affidamenti di risorse pubbliche.
Per quanto riguarda la valutazione di merito, i criteri adottati sono articolati sulla base di quattro principali ambiti di valutazione di cui si riportano anche i punteggi indicativi:

- **qualità del progetto/servizio/prodotto;**
- **modello organizzativo;**
- **coerenza della proposta progettuale rispetto alle finalità del Programma operativo e ai principi guida;**
- **caratteristiche curriculari delle risorse professionali**

Ciascuna delle categorie di intervento sopra indicate presenta elementi di distinzione anche in ordine alle modalità ed ai criteri di selezione delle operazioni che beneficiano del concorso del FSE.
Le procedure di gara fanno riferimento, in genere, a criteri volti a selezionare, tra le diverse offerte tecniche, l'offerta migliore sotto il profilo tecnico ed economico. Le procedure di evidenza pubblica connesse a procedure di affidamento di attività formative fanno invece riferimento a criteri che comportano l'assegnazione di punteggi volti non all'individuazione di una sola offerta vincitrice, quanto alla formazione di graduatorie per il finanziamento delle attività, a concorrenza delle risorse disponibili.
Questa distinzione trova ragione nelle finalità e caratteristiche della procedura definita dall'amministrazione. Nel caso del bando di gara, si tratta di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa, a fronte di caratteristiche e specifiche tecniche definite nel capitolato tecnico. Occorre quindi che l'Amministrazione definisca con una certa precisione i connotati tecnici ed economici dell'offerta. Diverso è il caso delle procedure di evidenza pubbliche volte ad affidare le attività formative. In questo caso viene attivato un processo che, in logica di sussidiarietà orizzontale, consente a soggetti con caratteristiche date (accreditati) di concorrere alla soluzione di un problema/rispondere ad un bisogno, da essi identificato e "letto" a fronte di fabbisogni generali, corrispondenti a *policies*, definiti da parte dell'Amministrazione.

6.3. NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO

Relativamente al rispetto delle regole sulla concorrenza, l'AdG assicura la corretta applicazione della normativa dell'UE in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo. Per contributi erogati ad imprese nell'ambito del PO (per la nozione di impresa si veda quanto previsto dall'art. 1 allegato I del Reg. (UE) n.651/2014) l'AdG verifica se l'operazione rientra nell'applicazione delle norme comunitarie in materia di aiuti di Stato nel momento in cui è concesso il contributo pubblico.
Nello specifico l'AdG:

- non dovrà notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014 "regolamento generale di esenzione per categoria" e Reg. (UE) n. 1407/2014 "regolamento de minimis"). Tali regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto);
- dovrà notificare i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dal regolamento generale per l'esenzione e dal regolamento de minimis e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato CE, l'Autorità, attraverso i competenti uffici regionali, procederà alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.
Per quanto attiene invece l'applicazione del regolamento generale di esenzione e del regolamento de minimis, l'Autorità valuta caso per caso l'applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del FSE, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili al FSE.
In particolare, l'AdG si impegna a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal Regolamento (UE) n. 651/2014. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, l'AdG potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto

delle condizioni indicate nel regolamento e previa trasmissione alla Commissione di una scheda sintetica di informazione (di cui all'allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014), tramite la piattaforma SANI.
Infine, da Reg. (UE) n. 651/2014, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 107 del Trattato che istituisce la Comunità europea esclusi gli aiuti de minimis) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano di non essere un'impresa in difficoltà e di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea (c.d. adempimento della giurisprudenza "Deggendorf") (cfr. **Allegato 3** - Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014).
L'Autorità di Gestione si riserva di applicare, se del caso, la cosiddetta regola de minimis Reg. (UE) n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis).
Tale regolamento stabilisce che l'aiuto di importo inferiore al massimale di € 200.000,00 concesso ad un'impresa, anche in difficoltà, nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato in quanto non incide sugli scambi né produce un'alterazione della concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati.
Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento de minimis non vi è l'obbligo di presentare l'informazione sintetica prevista citata (la Regione però è tenuta a controllare il rispetto del massimale degli aiuti de minimis concessi ai sensi del Regolamento ed alla tenuta di un registro degli aiuti de minimis, in attesa che sia reso operativo il registro nazionale, come stabilito dall'accordo di partenariato). L'AdG, prima di concedere l'aiuto dovrà ottenere da parte del beneficiario dell'aiuto de minimis una autodichiarazione (**Allegato 4** – Dichiarazione de minimis) che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto.
Prima di procedere all'approvazione delle operazione è necessario effettuare una verifica sul 100% delle autodichiarazioni de minimis prodotte dai soggetti proponenti, che consiste nell'accertamento della rispondenza della stessa al modello previsto, della corretta sottoscrizione da parte del rappresentante legale e verificando (tenendo conto degli aiuti dichiarati nella dichiarazione) che con l'aiuto concesso non venga superato il tetto di € 200.000,00 di aiuti de minimis nel corso degli ultimi tre esercizi.
Una volta effettuata la verifica, di cui al punto precedente, l'Amministrazione regionale può procedere all'approvazione dell'operazione e in seguito all'avvio delle attività.
Successivamente, prima dell'erogazione dei pagamenti, la metodologia per la verifica dell'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato CE sugli aiuti di importanza minore "De Minimis", elaborata e allegata al presente Manuale, prevede che l'Amministrazione regionale provveda, ad effettuare (attraverso la consultazione sul sistema informativo regionale del bilancio S.I.R.I.P.A e del sistema informativo e di monitoraggio) una verifica sul 100% dei beneficiari diretta ad accertare che i soggetti destinatari di aiuti sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento non abbiano ricevuto aiuti de minimis per un importo superiore a quelli dichiarati. L'AdG procede ad effettuare una prima consultazione sul sistema informativo regionale del bilancio S.I.R.I.P.A e successivamente sul sistema informativo e di monitoraggio per verificare i soggetti destinatari di aiuti sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento. L'Amministrazione regionale provvede, inoltre, ad effettuare una verifica su campione del 5% delle domande pervenute consultando direttamente i bilanci dei soggetti dichiaranti diretta ad accertare che i soggetti destinatari di aiuti sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento non abbiano ricevuto aiuti de minimis per un importo superiore a quelli dichiarati. A compimento delle suddette verifiche l'AdG redige un verbale ed una apposita check list.
Negli atti di concessione dei contributi a valere del Programma Operativo, ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni, è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato.
L'AdG, oltre ad effettuare le verifiche sulle autodichiarazioni de minimis secondo la metodologia di cui alla Determinazione Dirigenziale G.01923 del 26.02.2015, è tenuta in attuazione della Circolare 1° luglio 2016, n. 62871 del Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese, ad accreditarsi al "Registro Aiuti" disponibile all'indirizzo web https://bdaregistro.incentivialleimprese.gov.it, nell'area riservata alle amministrazioni titolari ed ai soggetti gestori degli aiuti. In fase di accreditamento, l'AdG comunica al Registro il Referente per la trasmissione delle informazione relative agli aiuti (art.2, comma 2 del Decreto Ministro attività produttive 18 ottobre 2002).

Il Registro Aiuti (RA) si presenta come un portale con un'area pubblica centrata sull'aggiornamento e sulla trasparenza in materia di aiuto e un'area riservata ai soggetti gestori con le funzioni principali di:

- registrazione delle Misure di aiuto (Regimi o Aiuti ad hoc) e degli Aiuti Individuali comprensiva delle informazioni necessarie per la verifica del rispetto dei massimali de minimis e del divieto di cumulo delle agevolazioni di cui alla normativa nazionale e comunitaria;
- gestione della lista di soggetti tenuti alla restituzione di aiuti illegali registrati nel Registro e oggetto di una decisione di recupero della Commissione europea;
- visure relative agli aiuti "de minimis" e agli aiuti di Stato già concessi (e registrati).

6.4. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Le procedure adottate dall'AdG/ OOII per la selezione delle operazioni ammissibili al FSE forniscono , ai referenti dell'Amministrazione, le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Di seguito, sono descritte le procedure adottate dall'AdG/ OOII del POR FSE per la selezione delle operazioni, individuate, a seconda della tipologia di operazione, in:

- **avvisi pubblici**, a loro volta divisi in due tipologie:
  - avvisi pubblici in regime concessorio (sovvenzioni);
  - finanziamenti a singoli beneficiari (es. erogazione di incentivi);
- **appalti pubblici** di servizi.

Viene inoltre effettuata una descrizione specifica per le procedure di affidamento ai soggetti in house, mentre per l'attivazione di strumenti di ingegneria finanziaria si fa opportuno rimando ai Regolamenti ed alle Linee guida EGESIF di riferimento.

L'AdG/ OOII procede alle necessarie istruttorie ai fini della corretta individuazione della procedura di evidenza pubblica da adottare per la selezione delle operazioni, conformemente alla normativa di riferimento e al Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR.

La documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate è archiviata presso l'AdG – Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII Inoltre, gli uffici dell'AdG/ OOII e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni relative alla procedura di selezione attraverso il Sistema informativo. L'AdG/ OOII attua le operazioni previste dal POR; nel caso in cui, tuttavia, l'AdG/ OOII non attui direttamente le operazioni previste dal Programma Operativo, la selezione delle stesse *avviene mediante procedure aperte con l'affidamento di appalti pubblici o con la concessione di sovvenzioni o di contributi nel rispetto della disciplina europea, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici, di concessioni e di aiuti di Stato.*[3]

Inoltre, nel rispetto di norme e principi sia europei sia nazionali in materia di appalti e concessioni, l'AdG/ OOII potrà realizzare degli "*affidamenti diretti*", in relazione a specifici progetti, a favore di Enti "*in house*" o Enti pubblici Vigilati. Tali attività dovranno essere realizzate nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa esistente in materia, e dovranno rispettare i principi di trasparenza, efficienza ed efficacia.

In generale, secondo quanto indicato nel POR FSE negli specifici paragrafi "*Principi guida per la selezione delle operazioni*", la selezione delle operazioni avverrà secondo criteri che favoriscano la qualità, premiando le proposte progettuali in grado di incidere con maggiore efficacia nei confronti dei target previsti e le proposte che, da un lato, si mostrino come maggiormente incisive sui destinatari raggiunti da ciascuna priorità ed obiettivo specifico e, dall'altro, si innestino in modo coerente sull'impianto strategico complessivo della Regione.

6.4.1. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO

L'AdG/ OOII, in osservanza a quanto disposto dalla legge sul procedimento amministrativo (artt. 1 e 12 L. n. 241/1990 e s.m.i.) che stabilisce modalità e termini per la presentazione delle proposte per la concessione di sovvenzioni o contributi, individua ex ante i criteri per la selezione dei progetti.

[3] Cfr. Documento "*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE ex Art 110 par. 2.a) Reg. (UE) n.1303/2013*".

Come descritto nel documento *"Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE ex Art 110 par. 2.a) Regolamento (UE) n. 1303/2013" approvato nel CdS del 2 maggio 2015*, le operazioni finanziabili sono quelle previste dal POR FSE: si tratta di ***operazioni a carattere formativo e non formativo***.
Le operazioni a carattere ***formativo*** comprendono, tra le altre: formazione professionalizzante, apprendistato; formazione *on demand,* tirocini, *stage,* azioni di contrasto alla dispersione scolastica e formativa.
Le operazioni a carattere ***non formativo*** riguardano, a titolo esemplificativo: azioni di sensibilizzazione, incentivi all'assunzione, orientamento, strumenti finanziari (microcredito ecc.), borse di studio ecc.

6.4.1.1.Avviso pubblico per il finanziamento di attività in concessione

Come già evidenziato, tutte le azioni formative finanziate sono coerenti rispetto alle azioni previste con gli Assi e gli Obiettivi specifici del POR. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate nel paragrafo 2.A.6.1del POR – è conforme al sistema di accreditamento di cui alla DGR 968/2007 e s.m.i..
La procedura per l'erogazione dei finanziamenti di attività in concessione è articolata nelle sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo. Tale procedura è rispettosa della vigente normativa in materia nonché dei criteri di selezione approvati dal CdS:

- Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico;
- Sezione 2: presentazione delle proposte progettuali tramite il sistema informativo;
- Sezione 3: ricezione e archiviazione delle proposte progettuali tramite il sistema informativo;
- Sezione 4: nomina della commissione di valutazione;
- Sezione 5: valutazione delle proposte: verifica di ammissibilità formale delle domande e valutazione tecnica accedendo alla documentazione di progetto presente sul sistema informativo;
- Sezione 6: approvazione e pubblicazione della graduatoria delle risorse;
- Sezione 7: inserimento nel sistema informativo dei dati sulle operazioni finanziate.

In figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 1: Soggetti coinvolti



Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII effettua le seguenti attività:

- predisposizione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, ai criteri di selezione approvati dal CdS, alle azioni previste da Assi, Priorità d'investimento e agli Obiettivi specifici del POR;
- preparazione della determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica, nonché prenotazione contabile delle somme necessarie per finanziare l'Avviso, a firma del Direttore Regionale, per la presentazione della domanda di finanziamento;
- trasmissione della determinazione all'ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL;
- trasmissione della determinazione alla redazione del sito istituzionale della Regione per la pubblicazione sul portale www.lazioeuropa.it;
- inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblicato (procedure di attivazione);
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per la diffusione dell'Avviso al fine di consentire ai potenziali soggetti destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;

- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'Avviso pubblico sul sito www.lazioeuropa.it.

Sezione 2: Presentazione delle domande di finanziamento

A seguito del caricamento degli Avvisi sul Sistema informativo i beneficiari compilano ed inviano le domande.

Le proposte devono essere presentate **esclusivamente** attraverso la procedura telematica accessibile dal sito http://www.regione.lazio.it/sigem. Gli avvisi regionali dispongono che la registrazione, i formulari e gli allegati siano compilati ed inviati esclusivamente on line e seguendo la procedura riportata nella Guida Tecnica scaricabile dal sito http://www.regione.lazio.it/sigem.

La procedura telematica è disponibile in un'area riservata del sito, accessibile previa registrazione del soggetto proponente e successivo rilascio delle credenziali di accesso (nome utente e password). I soggetti già registrati possono accedere inserendo le credenziali in loro possesso. L'inserimento delle credenziali permette l'accesso alla compilazione di tutte le sezioni previste per la presentazione della proposta progettuale.

Ai fini della ammissione fanno fede i dati presenti all'interno del sistema. Al termine della fase di inserimento, la procedura informatica consente:

- l'invio del formulario, operazione che blocca le modifiche e assegna il codice di riferimento univoco e il protocollo alla proposta progettuale;
- la trasmissione della domanda di ammissione a finanziamento di tutti i documenti allegati, prodotti dalla procedura telematica.

La procedura di presentazione del progetto è da ritenersi conclusa solo all'avvenuta trasmissione di tutta la documentazione prevista dall'avviso e prodotta dal sistema, da effettuarsi entro i periodi di scadenza previsti dall'Avviso.

Sezione 3: Ricezione delle domande di finanziamento

Il sistema conferma il completamento con successo della domanda di adesione secondo le modalità previste nella Guida. Nella domanda, oltre ai dati del richiedente, saranno presenti il codice locale del progetto, il protocollo e la data di ricezione della domanda di adesione.

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII ha accesso alla documentazione tramite sistema informativo e predispone, ricorrendo alle funzionalità del sistema informativo, un file contenente l'elenco delle domande pervenute, indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.

Sezione 4: Nomina della Commissione di valutazione

L'AdG-Direttore Generale effettua le seguenti attività:

- preparazione della determinazione relativa alla nomina della Commissione di Valutazione. Nell'atto di nomina sono precisate, in conformità con quanto disposto nell'Avviso, la composizione della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia;
- predisposizione degli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri della Commissione;

Successivamente l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII provvede a comunicare al Presidente della Commissione ed a ciascun membro della Commissione l'accessibilità sul sistema informativo alla documentazione dell'avviso e alle relative domande di finanziamento pervenute.

Sezione 5: Valutazione delle proposte

La valutazione delle proposte si articola in due fasi:

1. valutazione formale di ***ammissibilità*** condotta dall'Area/Servizio con funzioni di programmazione[4]/Ufficio competente per gli OOII;
2. valutazione ***sostanziale/tecnica*** delle proposte svolta dalla Commissione.

[4] In tale fase l'AdG può decidersi di avvalersi anche del personale di AT.

La ***valutazione di ammissibilità*** prevede:

- esame della documentazione accedendo al sistema informativo relativa alle domande pervenute, per l'accertamento dei requisiti formali di partecipazione richiesti dall'Avviso pubblico;
- compilazione della check list di controllo formale della documentazione (cfr. **Allegato 5** - Check list di controllo formale delle proposte progettuali);
- invio di nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

Gli atti relativi alla valutazione di ammissibilità sono contenuti all'interno del fascicolo di progetto.

L'attività della Commissione di valutazione ha avvio con l'insediamento della stessa. Ogni riunione della commissione viene verbalizzata.

La procedura di ***valutazione sostanziale/tecnica*** delle proposte prevede:

- esame di ciascun progetto ammesso a valutazione tecnica (accedendo alla documentazione relativa alle proposte progettuali presente nel sistema informativo) applicando i criteri di selezione disposti dall'avviso pubblico, in maniera tale da consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- verbalizzazione di ogni seduta (cfr. **Allegato 6** - Modello verbale di valutazione)e compilazione della documentazione di corredo; in maniera tale da riportate tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- predisposizione dell'elenco dei soggetti ammessi e non ammessi al finanziamento;
- trasmissione all'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande (plichi istruiti, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati).

Sezione 6: Approvazione e pubblicazione della graduatoria

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII supporta l'AdG nelle seguenti attività:

- adozione della graduatoria dei progetti valutati dalla Commissione;
- preparazione della proposta di determinazione a firma dell'AdG-Direttore regionale, relativa all'approvazione della graduatoria. Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:
  - domande ammesse al finanziamento;
  - domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziate (nei casi pertinenti);
  - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

Successivamente l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII provvede alla trasmissione della determinazione di approvazione della graduatoria all'ufficio regionale competente alla pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio www.lazioeuropa.it per la relativa pubblicazione.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi assegnati ai progetti a seguito del procedimento di selezione.

Nel caso di richieste di accesso agli atti, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII procede come segue:

- verifica che la procedura di selezione sia conclusa;
- verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'Avviso pubblico;
- convoca il soggetto istante per l'esame dei documenti;
- verbalizza le operazioni di accesso agli atti;

Copia

nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

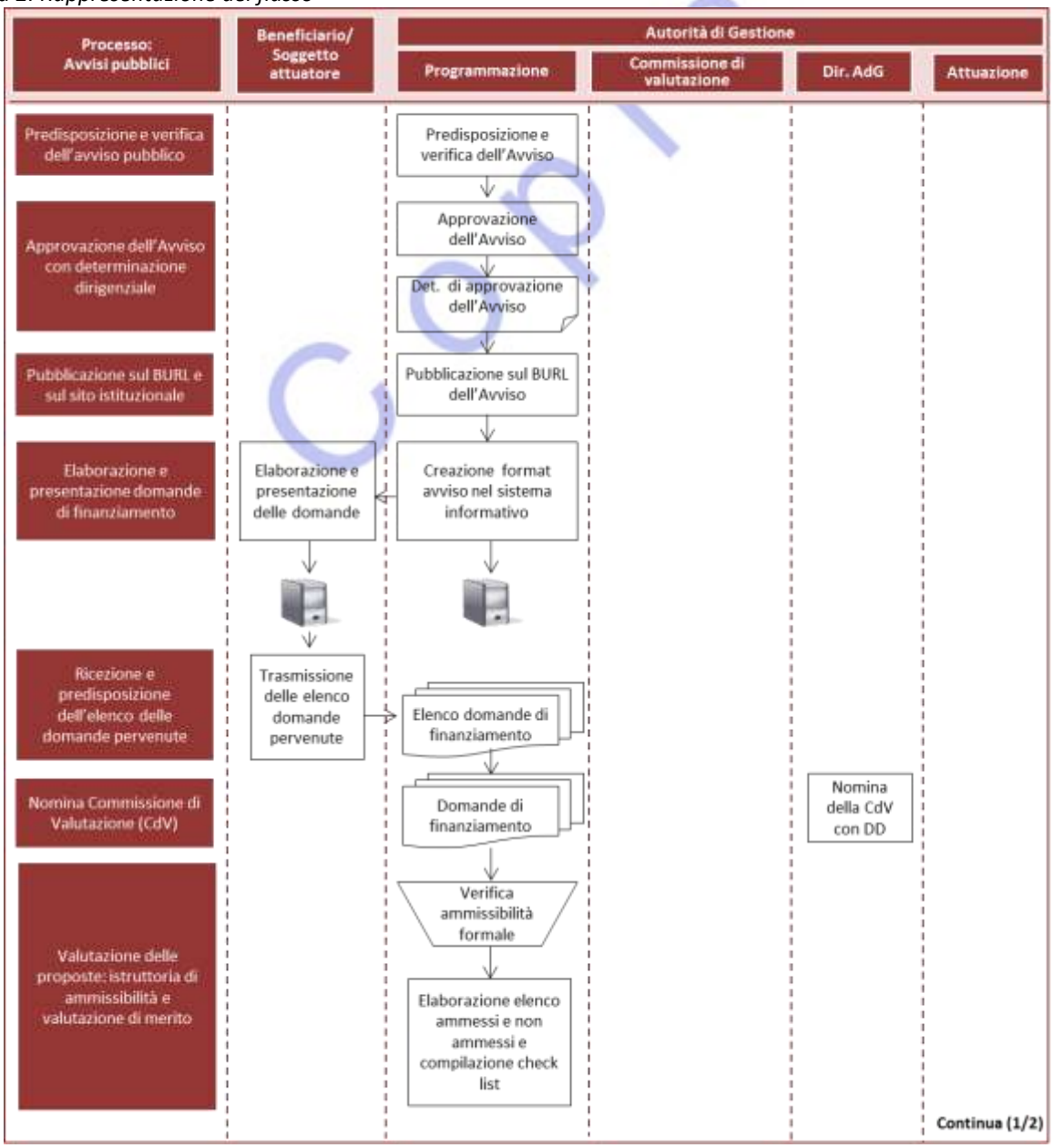
Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

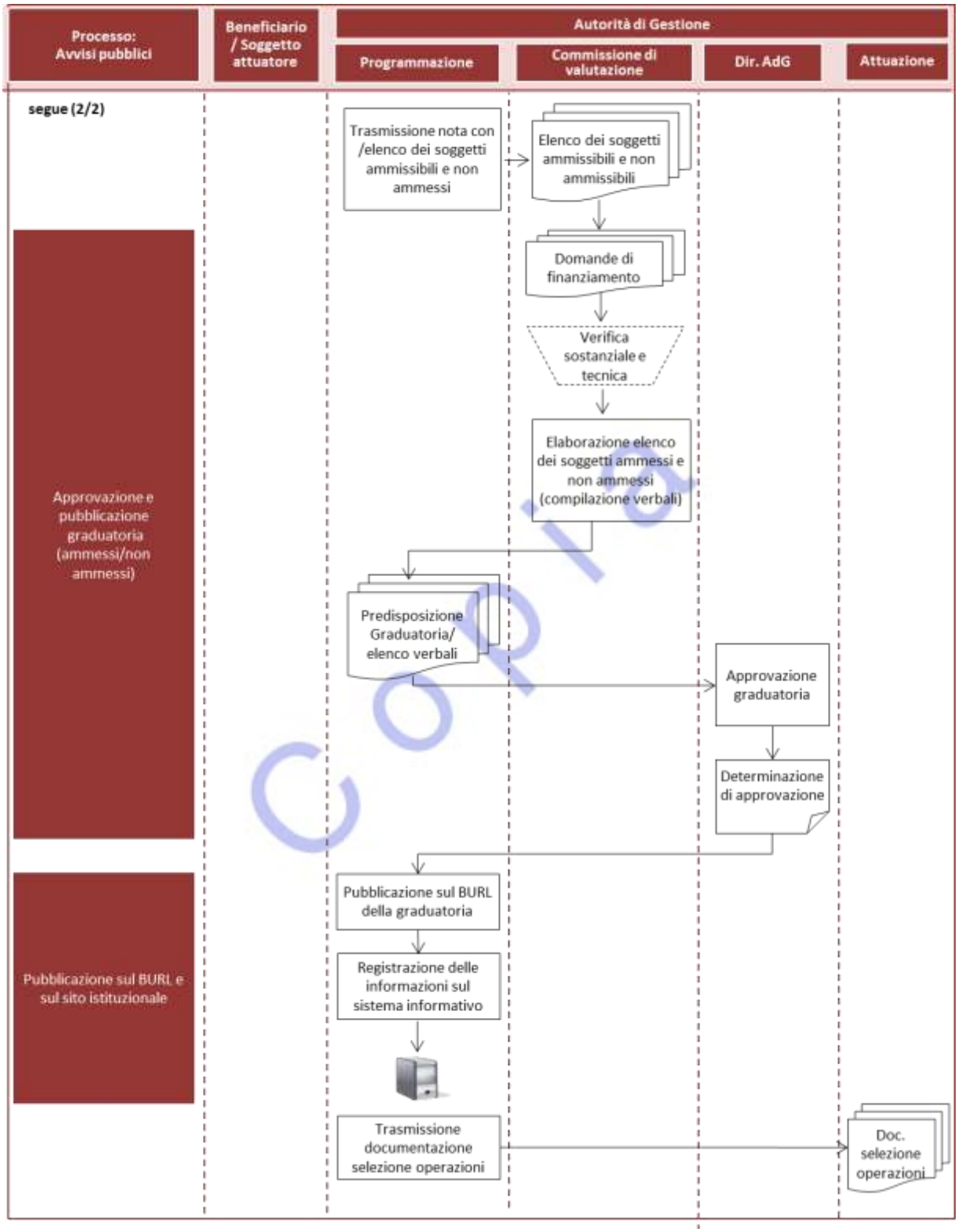
L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informativo le informazioni relative all'Avviso (determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico Avviso e relativa modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento) e relative al processo di valutazione delle proposte (check list di controllo formale della documentazione, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati, determina di approvazione della graduatoria ecc.).

Ad esito della suddetta registrazione comunica al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII la disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande sul sistema informativo (check list, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati ecc.) e trasferisce il relativo fascicolo di progetto.

Si riporta, di seguito, il diagramma di flusso riguardante il processo relativo agli Avvisi pubblici (valido per l'erogazione dei finanziamenti in regime concessorio).

Figura 2: Rappresentazione del flusso




Processo: Avvisi pubblici
Beneficiario / Soggetto attuatore
Autorità di Gestione
Programmazione
Commissione di valutazione
Dir. AdG
Attuazione
segue (2/2)
Trasmissione nota con /elenco dei soggetti ammissibili e non ammessi
Elenco dei soggetti ammissibili e non ammissibili
Domande di finanziamento
Verifica sostanziale e tecnica
Elaborazione elenco dei soggetti ammessi e non ammessi (compilazione verbali)
Approvazione e pubblicazione graduatoria (ammessi/non ammessi)
Predisposizione Graduatoria/ elenco verbali
Approvazione graduatoria
Determinazione di approvazione
Pubblicazione sul BURL della graduatoria
Registrazione delle informazioni sul sistema informativo
Pubblicazione sul BURL e sul sito istituzionale
Trasmissione documentazione selezione operazioni
Doc. selezione operazioni

Copia

6.4.1.2.Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Oltre agli Avvisi per attività in concessione descritti nel paragrafo precedente, l'altra tipologia di Avviso Pubblico individuata è quella relativa all'assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese.
Si tratta, nello specifico, di finanziamenti erogati a singoli beneficiari sotto forma di aiuti alle persone per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento (ad es. voucher formativi), aiuti alle persone per la conciliazione (ad es. voucher di servizio) oppure incentivi alle imprese per l'occupazione o per l'innovazione e lo sviluppo.
Conformemente alla normativa UE, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal CdS, sono descritte le procedure adottate dall'AdG per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche e giuridiche).
La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

- Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico con prenotazione delle risorse finanziarie ed inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione;
- Sezione 2: presentazione delle domande tramite il sistema informativo;
- Sezione 3 ricezione delle domande di contributo tramite sistema informativo;
- Sezione 4: nomina della Commissione di Valutazione;
- Sezione 5: valutazione delle domande;
- Sezione 6: pubblicazione delle graduatorie;
- Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

In figura sono indicati, per ogni sezione, individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 3: Soggetti coinvolti



Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII effettua le seguenti attività:

- predisposizione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica secondo la normativa vigente;
- verifica della correttezza della procedura adottata in relazione alla tipologia di operazione ("a catalogo": attività, servizi, corsi di formazione, ecc. – già preventivamente valutati ed inseriti in un elenco o catalogo; "extra catalogo": attività non conosciute o identificate dall'Amministrazione o, comunque, non preventivamente valutate e che vengono richieste dal soggetto che fa domanda di voucher) e della conformità dell'Avviso alla normativa UE, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal CdS, nonché della coerenza delle azioni previste con gli Assi, le Priorità d'investimento e gli Obiettivi specifici del POR;
- preparazione della determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico, della modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento, a firma del Direttore regionale;
- trasmissione della determinazione all'ufficio responsabile del BURL per la pubblicazione sul BURL;
- trasmissione della determinazione alla redazione del sito istituzionale della Regione per la pubblicazione sul canale LazioEuropa (www.lazioeuropa.it);
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per consentire ai potenziali soggetti interessati di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'Avviso pubblico;

Sezione 2 : Presentazione delle domande di contributo

Segue la stessa procedura descritta per i finanziamenti di attività in concessione di cui al paragrafo 6.4.1.1.

Sezione 3: Ricezione delle domande di contributo

I servizi di protocollo effettuano tramite sistema informativo, per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata, la seguente attività:

- ricezione e protocollazione del plico tramite sistema informativo.

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII effettua, tramite il sistema informativo, la predisposizione di un elenco delle domande pervenute, indicante i protocolli assegnati, il mittente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso (lotti, province, ecc.).

Sezione 4: Nomina della Commissione di valutazione

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi, l'AdG - Direttore Generale predispone la determinazione per la nomina della Commissione di valutazione, ai fini della realizzazione del procedimento di valutazione tecnico sostanziale dei progetti solo nel caso la procedura di selezione preveda anche una valutazione tecnico-sostanziale e non sia una procedura di selezione automatica dei destinatari.

Nell'atto di nomina sono precisate la composizione della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni[5].

A seguito della nomina, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII, trasmette i plichi pervenuti al Presidente della Commissione di valutazione.

Sezione 5: Valutazione delle domande

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi che prevedono una procedura di selezione valutativa, la valutazione delle domande si articola in due fasi:

- ***valutazione di ammissibilità*** delle proposte da parte dell'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII;
- ***valutazione tecnica*** delle proposte svolta dalla Commissione.

La procedura di ***valutazione di ammissibilità*** prevede:

- esame della documentazione e del progetto, accedendo al sistema informativo, relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- compilazione della check list di controllo formale della documentazione (cfr. **Allegato 7** –Check list Controllo formale della documentazione - Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari – Procedura valutativa);
- trasmissione alla Commissione di valutazione di una nota con allegato l' elenco dei soggetti ammessi alla valutazione tecnica di merito e di un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

Gli atti relativi alla valutazione di ammissibilità saranno contenuti all'interno del fascicolo di progetto.

La procedura di **valutazione *tecnica delle proposte*** ha inizio con l'insediamento della Commissione di valutazione. Ogni riunione della commissione viene verbalizzata.

La procedura della ***valutazione tecnica delle proposte*** prevede:

- esame di ciascuna domanda ammessa a valutazione tecnica (accedendo al sistema informativo), applicando criteri di selezione disposti dall'Avviso pubblico, attraverso modalità che consentano una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- verbalizzazione di ogni seduta (Cfr. **Allegato 6** - Modello verbale di valutazione) attraverso la redazione del verbale e allegando la documentazione di corredo, in maniera tale da riportate tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- elaborazione della graduatoria delle domande valutate;

[5] Ogni membro della Commissione deve rilasciare la dichiarazione di cui all'allegato Allegato D

- comunicazione all'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII, della documentazione relativa alla fase di valutazione formale sostanziale e tecnica delle domande (a titolo esemplificativo verbali di valutazione ivi compreso il verbale contenente la formazione della graduatoria).

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi che non prevedono una procedura di selezione valutativa, ma una selezione automatica delle domande viene effettuata solo la:

- ***valutazione di ammissibilità*** delle proposte da parte dell'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII, che prevede:
  - esame della documentazione e della richiesta, accedendo al sistema informativo, relativamente ai requisiti richiesti dall'Avviso;
  - compilazione della check list di controllo formale della documentazione (cfr. **Allegato 8** – Check list controllo formale della documentazione - Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari – Procedura automatica);
  - elaborazione, da parte dell'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII della documentazione (domande istruite) contenente un elenco dei soggetti ammissibili al finanziamento ed un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun domanda inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

Gli atti relativi alla valutazione di ammissibilità sono contenuti all'interno del fascicolo di progetto.

Sezione 6: Approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII svolge le seguenti attività:

- adozione della graduatoria;
- preparazione della proposta di determinazione a firma dell'AdG-Direttore regionale relativa all'approvazione della graduatoria (per la tipologia di selezione di tipo valutativa) o dell'elenco dei soggetti ammissibili (per la tipologia di selezione automatica). Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:
  - domande ammesse al finanziamento;
  - domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziate (nei casi pertinenti);
  - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.
- trasmissione delle determinazioni di approvazione e delle relative graduatorie all'ufficio responsabile del BURL per la relativa pubblicazione.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria/elenco dei soggetti ammessi, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII:

- registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria/elenco dei soggetti ammissibili, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi ovvero l'ordine di priorità assegnato alle domande a seguito del procedimento di selezione;

- nel caso di richieste di accesso agli atti, procede come segue:
  - verifica che la procedura di selezione sia conclusa;
  - verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'Avviso pubblico;
  - convoca il soggetto per l'esame dei documenti;
  - verbalizza la seduta di accesso agli atti;
- nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informativo le informazioni relative all'Avviso (determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico, Avviso

Copia

e relativa modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento ecc.) e relative al processo di valutazione delle proposte (check list di controllo formale della documentazione, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati, determina di approvazione della graduatoria).

Ad esito della suddetta registrazione, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII comunica al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII la disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande sul sistema informativo (check list, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati ecc.) e trasferisce il relativo fascicolo di progetto.

6.4.2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO PUBBLICO – PROCEDURA APERTA

Le operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 sono attuate nel pieno rispetto del Trattato UE e della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici. In particolare, si fa riferimento alla Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, alla Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici, al D.Lgs. n. 50/2016 del 18 aprile 2016[6] recante le norme di attuazione delle predette direttive e il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Si fa riferimento, altresì, ai decreti ministeriali e alle linee guida ANAC emanati sulla base del medesimo D.Lgs. n. 50/2016[7].
Conformemente alla suddetta normativa e ai criteri di selezione approvati dal CdS, sono di seguito descritte le procedure adottate dall'AdG per gli affidamenti in regime di appalto.
La procedura aperta è articolata nelle sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

- Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara;
- Sezione 2: Ricezione delle offerte;
- Sezione 3: Nomina della Commissione giudicatrice;
- Sezione 4: Valutazione delle offerte;
- Sezione 5: Aggiudicazione della gara;
- Sezione 6: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione.

L'art. 44 del d.lgs. n. 50/2016 prevede la totale digitalizzazione della procedure di affidamento mediante apposito decreto ministeriale. Inoltre, l'art. 81 del d.lgs. n. 50/2016 dispone che tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario per la partecipazione alla gara venga acquisita esclusivamente attraverso una banca dati del ministero infrastrutture e trasporti, il cui funzionamento sarà disciplinato con apposito decreto ministeriale. Nelle more, si ipotizza qui una procedura transitoria con riserva di aggiornamenti e modifiche.

Figura 4: Soggetti coinvolti



Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione del bando e degli altri atti e documenti di gara

[6] Come rettificato con avviso in G.U. n. 164 del 15 luglio 2016.
[7] Proposte di Linee Guida deliberate dal Consiglio in date 21 giugno 2016, 28 giugno 2016, 6 luglio 2016 e 31 agosto 2016 (tutte in attesa di parere del Consiglio di Stato e delle Commissioni competenti di Senato e Camera dei Deputati).

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII svolge le seguenti attività:

- predisposizione del bando, del disciplinare, del capitolato e degli altri atti e documenti di gara;
- trasmissione del bando e degli altri atti e documenti di gara all'AdG - Direttore Generale, ai fini dell'adozione, da parte di quest'ultimo, della relativa determinazione di approvazione; con tale determinazione si provvede altresì alla nomina del RUP[8], nonché ad impegnare gli importi relativi a:
  - le risorse finanziarie poste a base d'asta;
  - le spese di pubblicità e per l'acquisizione del CIG, nonché le eventuali spese relative alla Commissione giudicatrice.
- acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gare)[9];
- pubblicazione del bando e degli altri atti e documenti di gara, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 71, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50/2016[10];
- pubblicazione della determinazione di approvazione del bando e degli altri atti e documenti di gara sul BURL;
- trasmissione della determinazione di approvazione del bando e degli altri atti e documenti di gara alla redazione del portale "www.lazioeuropa.it" per la relativa pubblicazione;
- informazione ai Servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande);
- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte, nonché pubblicazione delle stesse sul profilo del committente.

Sezione 2: Ricezione delle offerte

I Servizi del protocollo svolgono le attività di ricezione e protocollazione dei plichi contenenti le offerte e trasmissione degli stessi all'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII.
L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII predispone un elenco delle offerte pervenute, comprensivo dei protocolli assegnati, dei mittenti e di altre eventuali informazioni afferenti al bando di gara (lotti, ecc.).

Sezione 3: Nomina della Commissione giudicatrice

L'AdG - Direttore Generale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, svolge le seguenti attività:

- eventuale richiesta all'ANAC dei nominativi tra cui sorteggiare i componenti della Commissione; tale attività non è necessaria - potendosi quindi ricorrere a componenti interni all'Amministrazione - per affidamenti sotto la soglia comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 o non particolarmente complessi;
- adozione della determinazione di nomina della Commissione; con tale determinazione si precisano i ruoli dei componenti e i compensi per gli eventuali componenti esterni[11].

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII svolge le seguenti attività:

- pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione giudicatrice sul profilo del committente, nella sezione dedicata al bando di riferimento;
- pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione giudicatrice e dei *curricula* dei commissari sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente";

[8] In conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, "*il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio.*"

[9] Cfr. Delibera concernente i contributi pubblici di lavori, servizi e forniture in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della L. n. 266/2005.

[10] In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC. In conformità a quanto disposto dagli artt. 71, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50/2016, i bandi di gara sono pubblicati su: a) GUUE; b) GURI; c) profilo del committente; d) piattaforma digitale ANAC.

[11] Ogni membro della Commissione deve rilasciare le dichiarazioni di cui all'allegato D.

- eventuale pubblicazione - qualora non già indicati nei documenti di gara - della data e del luogo di apertura delle offerte sul profilo del committente, nella sezione dedicata al bando di riferimento;
- predisposizione degli atti per l'assunzione dell'incarico da parte dei commissari nominati;
- predisposizione e consegna di un fascicolo contenente i documenti di gara a ciascun commissario;
- trasmissione dei plichi pervenuti al Presidente della Commissione;
- regolamentazione dell'accesso, nei locali ove si svolgono le operazioni di gara, dei rappresentanti delle imprese;
- comunicazioni con i rappresentanti delle imprese.

Sezione 4: Valutazione delle offerte

La valutazione delle offerte è compito della Commissione giudicatrice. La relativa procedura ha avvio con l'insediamento della Commissione medesima e la registrazione dei rappresentanti delle imprese presenti e si svolge secondo le seguenti sotto-fasi:

A. Verifica amministrativa

La Commissione, in seduta pubblica, verifica:

- la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara;
- l'insussistenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali indicati nel disciplinare.

In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività:

- disamina della documentazione amministrativa prodotta dagli offerenti;
- comunicazione al RUP in merito all'eventuale richiesta di documenti complementari/integrazioni/chiarimenti da inoltrare agli offerenti, ai fini delle relative comunicazioni agli offerenti e anche ai fini del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016;
- disamina dei documenti complementari/integrazioni/chiarimenti inoltrati dagli offerenti e adozione di decisioni e atti conseguenti[12];
- trasmissione all'AdG - Direttore Generale, per il tramite del RUP, dei verbali relativi alle eventuali esclusioni e ammissioni degli offerenti all'esito delle verifiche dei requisiti soggettivi, economico-finanziario e tecnico-professionali, ai seguenti fini:
  - adozione, da parte dell'AdG - Direttore Generale, delle relative determinazioni;
  - svolgimento, da parte del RUP, dei compiti connessi alle relative comunicazioni (ex art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016) e pubblicazioni ai sensi (ex art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016);
- convocazione delle imprese presenti alla successiva seduta pubblica.

B. Verifica e valutazione delle offerte tecniche

La Commissione:

- in seduta pubblica, verifica la presenza, per ogni singola busta, della documentazione tecnica richiesta dal disciplinare;
- in seduta riservata, valuta le singole offerte;

In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività:

- disamina della documentazione tecnica prodotta dagli offerenti e attribuzione dei punteggi secondo i criteri fissati nel disciplinare;
- trasmissione all'AdG - Direttore Generale, per il tramite del RUP, dei verbali relativi alle eventuali esclusioni di offerenti, ai seguenti fini:
  - adozione, da parte dell'AdG - Direttore Generale, delle relative determinazioni;
  - svolgimento, da parte del RUP, dei compiti connessi alle relative comunicazioni (ex art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016) e pubblicazioni ai sensi (ex art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016);

[12] In conformità agli artt. 85, comma 5, primo periodo, 86 e 87 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante, in qualsiasi momento, può richiedere agli offerenti di presentare documenti complementari o parte di essi, sempre che detti documenti non possano essere direttamente acquisiti tramite Banca dati.

- comunicazione al RUP in merito alla data della successiva seduta pubblica, ai fini dello svolgimento, da parte di quest'ultimo, dei compiti connessi alle relative convocazioni.

C. Verifica delle offerte economiche

La Commissione, in seduta pubblica, verifica le singole offerte economiche.
In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività:

- lettura dei prezzi offerti dai concorrenti;
- adozione della graduatoria finale;
- trasmissione all'AdG - Direttore Generale, per il tramite del RUP, dei verbali relativi alle eventuali esclusioni di offerenti, ai seguenti fini:
  - adozione, da parte dell'AdG - Direttore Generale, delle relative determinazioni;
  - svolgimento, da parte del RUP, dei compiti connessi alle relative comunicazioni (ex art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016) e pubblicazioni sul profilo del committente, nella Sezione "Amministrazione trasparente" (ex art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016);
- formulazione della proposta di aggiudicazione alla migliore offerta tecnico-economica;
- trasmissione all'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII, per il tramite del RUP, dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione (compreso il verbale contenente la graduatoria e la proposta di aggiudicazione) e di tutta la connessa documentazione.

Tutte le operazioni svolte dalla Commissione sono dettagliatamente verbalizzate (**Allegato 9** - Verbale di valutazione appalti).

Subprocedimento di verifica di anomalia dell'offerta

Nell'ambito della sotto-fase C, la Commissione può riscontrare la presenza di offerte anormalmente basse. In tal caso, la Commissione comunica al RUP in merito alle stesse, ai fini dello svolgimento, da parte di quest'ultimo, dei compiti connessi all'avvio del relativo sub-procedimento ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.

Sezione 5: Aggiudicazione della gara

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII, ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione della Commissione giudicatrice, svolge i compiti connessi alle seguenti attività:

- accesso alla Banca dati dell'ANAC (AVCPass) per la verifica, con riguardo al concorrente proposto quale aggiudicatario e a quello che segue in graduatoria, dei requisiti dichiarati in sede di offerta; nel caso di documentazione non presente nella Banca dati, richiesta di presentazione della documentazione stessa alle/agli Autorità/Enti competenti e, in subordine, ai concorrenti[13];
- trasmissione di tutta la documentazione di gara all'AdG - Direttore Generale ai fini dell'adozione, da parte di quest'ultimo, della determinazione di aggiudicazione; l'aggiudicazione, a sua volta, diventa efficace solo dopo la verifica del possesso, in capo all'aggiudicatario, dei prescritti requisiti;
- pubblicazione della determinazione di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 72, 73 e 98 del D.Lgs. n. 50/2016[14];
- pubblicazione della determinazione di aggiudicazione sul BURL;
- trasmissione della determinazione di aggiudicazione alla redazione del portale "www.lazioeuropa.it" per la relativa pubblicazione;

[13] In conformità agli artt. 85, comma 5, secondo e terzo periodo, 86 e 87 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante può richiedere al concorrente proposto quale aggiudicatario e a quello che lo segue in graduatoria di presentare documenti complementari aggiornati o di integrare certificati, sempre che detti documenti o certificati non possano essere direttamente acquisiti tramite Banca dati.

[14] In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC. In conformità a quanto disposto dagli artt. 72, 73 e 98 del D.Lgs. n. 50/2016, gli avvisi di aggiudicazione sono pubblicati su: a) GUUE; b) GURI; c) profilo del committente; d) piattaforma digitale ANAC.

Copia

- verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione dei pagamenti relativi a spese di pubblicità e per acquisizione del CIG, nonché per eventuali compensi a commissari esterni;
- predisposizione delle richieste di mandato di pagamento e invio delle richieste stesse alla Direzione Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio.
- comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara e a tutti gli altri soggetti elencati all'art. 76, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016;
- nel caso di rinuncia dell'aggiudicatario, registrazione della rinuncia stessa e predisposizione degli atti per lo scorrimento della graduatoria.

Sub-procedimento di accesso agli atti

Nel caso in cui, nel corso della procedura di affidamento o a seguito dell'aggiudicazione, siano presentate richieste di accesso agli atti, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII svolge le attività connesse al relativo sub-procedimento ai sensi degli artt. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e 22 della L. n. 241/1990, nonché del D.P.R. n. 184/2006. Tale sub-procedimento presuppone le seguenti attività di verifica:

- che il richiedente sia un partecipante alla gara o che comunque abbia un interesse qualificato all'accesso;
- che la richiesta sia motivata, che i documenti per i quali si richiede l'accesso siano chiaramente indicati e che la richiesta medesima concerna documenti non sottratti al diritto di accesso secondo quanto previsto dagli artt. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e 24 della L. n. 241/1990; il diritto di accesso viene corrispondentemente negato o limitato;
- che non sussistano cause di differimento dell'accesso, tenuto presente che: a) se l'accesso concerne l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, il diritto all'accesso è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; b) se l'accesso concerne le offerte presentate o il sub-procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, il diritto di accesso è differito fino all'aggiudicazione.

Le operazioni di accesso sono dettagliatamente verbalizzate.

Ricorsi

Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso l'aggiudicazione, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII cura e segue i connessi adempimenti come disciplinati dall'art. 32, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 e i relativi procedimenti giudiziari, fornendo il necessario supporto amministrativo all'Area Affari generali, rapporti istituzionale e gestione del contenzioso per i seguiti di competenza.

Nel caso in cui siano proposti rimedi alternativi a quello giurisdizionale, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII cura e segue le connesse procedure come disciplinate dagli artt. 205 ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

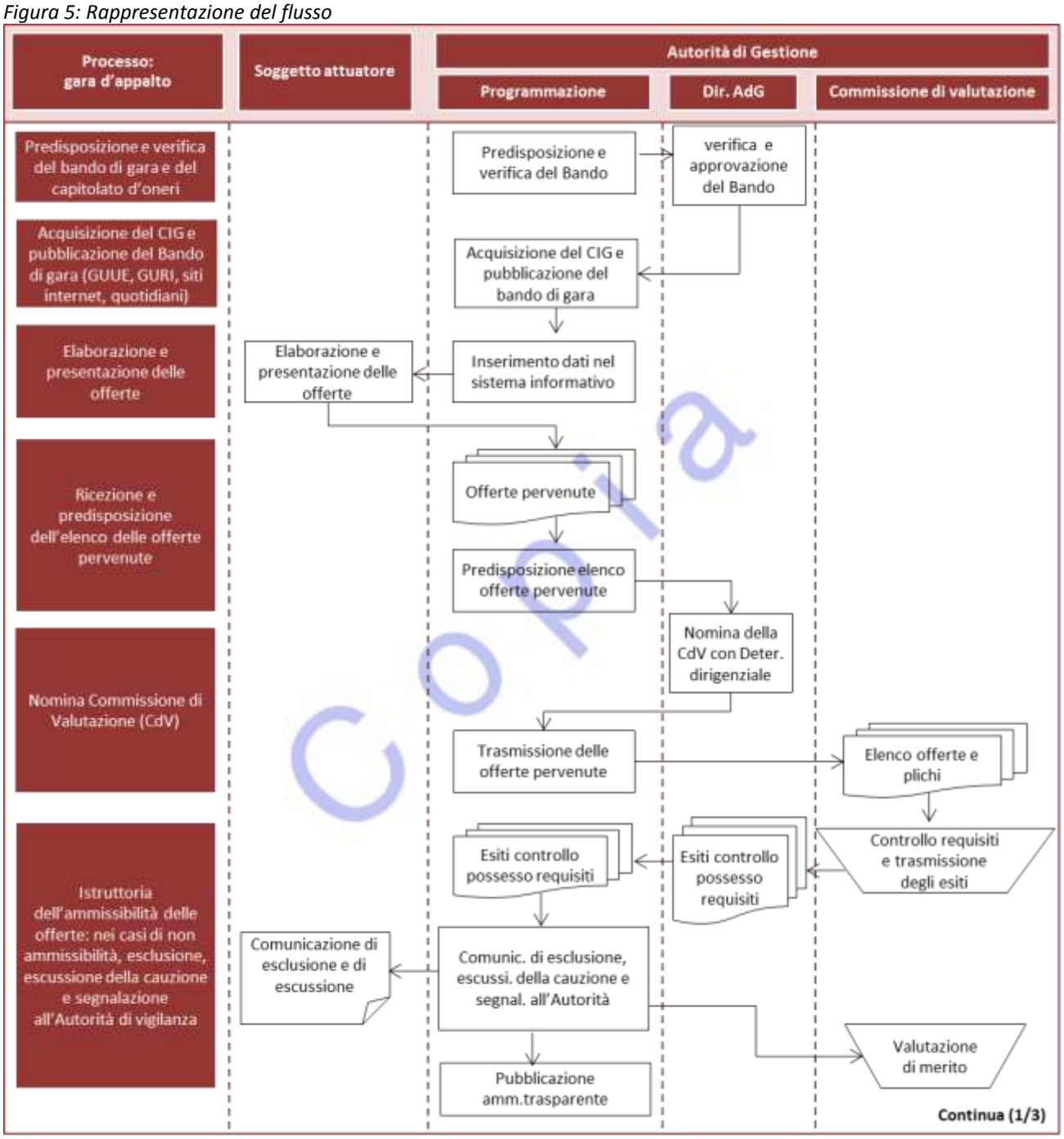
Sezione 6: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informativo le informazioni relative alla procedura di affidamento (es., determinazione di approvazione del bando e degli altri atti e documenti di gara, determinazione di aggiudicazione - cfr. fascicolo di progetto).

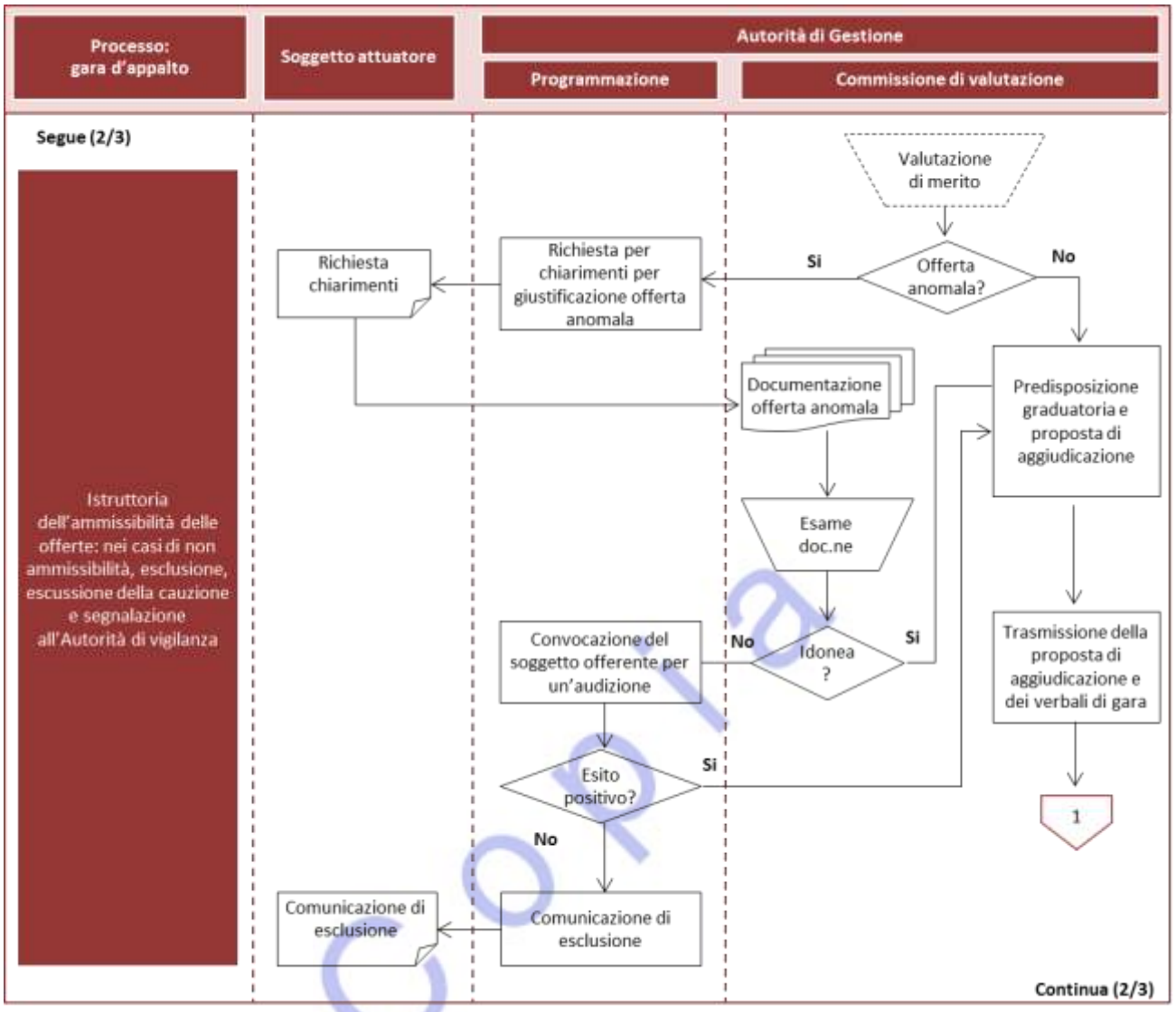
All'esito della registrazione, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII comunica al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII la disponibilità della documentazione sul sistema informativo e trasferisce allo stesso il relativo fascicolo di progetto[15].

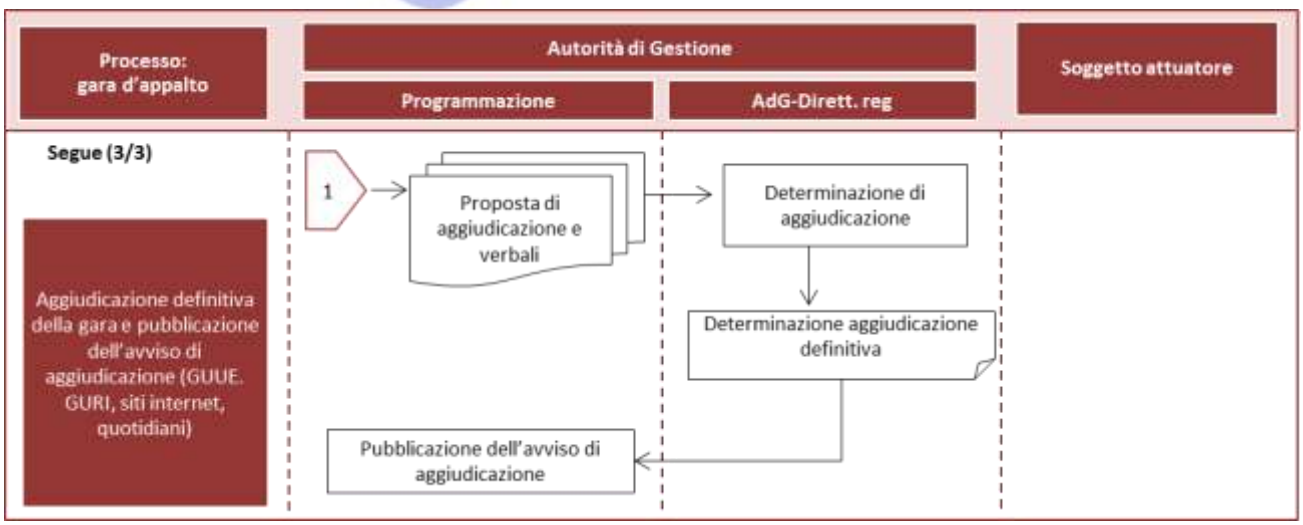
[15] Il fascicolo potrebbe non essere completamente informatizzato ma prevedere anche un'archiviazione di alcuni documenti di tipo cartacea.

Figura 5: Rappresentazione del flusso



Copia





6.4.3 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO PUBBLICO– PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO

Nel caso di appalti da affidarsi con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, si rimanda alle attività sopra descritte (Par. 6.4.2, Sezioni da 1 a 6) segnalando, tuttavia, per ogni Sezione, le particolari caratteristiche della procedura medesima rispetto a quella aperta.

Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata - Predisposizione della lettera di invito e degli altri atti e documenti di gara

L'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII svolge le seguenti attività:

- predisposizione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata (avviso per l'espletamento dell'indagine di mercato e relativi altri atti e documenti ovvero atti e documenti per l'estrazione dall'elenco degli operatori), dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti della procedura negoziata;
- trasmissione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti della procedura negoziata all'AdG - Direttore Generale, ai fini dell'adozione, da parte di quest'ultimo, della relativa determinazione di approvazione; con tale determinazione si provvede altresì alla nomina del RUP[16], nonché ad impegnare gli importi relativi a:
  - le risorse finanziarie poste a base d'asta;
  - le spese di pubblicità e per l'acquisizione del CIG, nonché le eventuali spese relative alla Commissione giudicatrice.
- acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gare)[17];
- pubblicazione della determinazione di approvazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti della procedura negoziata, in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016[18];
- attuazione delle procedure di individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, secondo i criteri e le modalità prefissati nella determinazione di approvazione dei relativi atti e documenti;
- trasmissione delle lettere di invito agli operatori economici come sopra individuati per la partecipazione degli stessi alla procedura negoziata;
- informazione ai Servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande);
- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte, nonché trasmissione delle stesse a tutti i candidati nei termini fissati dalle lettere di invito.

Sezione 2: Ricezione delle offerte

Come al Par. 6.4.2, Sezione 2.

Sezione 3: Nomina della Commissione giudicatrice

Come al Par. 6.4.2, Sezione 3.

Sezione 4: Valutazione delle offerte

Come al Par. 6.4.2, Sezione 4.

Sezione 5: Aggiudicazione della gara

Come al Par. 6.4.2, Sezione 5, salvo che l'accesso alla Banca dati dell'ANAC (AVCPass) la verifica dei requisiti dichiarati in sede di offerta (come, nel caso di documentazione non presente nella Banca dati, la richiesta di presentazione della documentazione stessa alle/agli Autorità/Enti competenti e, in subordine, ai concorrenti) è effettuata solo con riguardo al concorrente proposto quale aggiudicatario.

[16] V. nota 4.

[17] Cfr. Delibera concernente i contributi pubblici di lavori, servizi e forniture in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della L. n. 266/2005.

[18] In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.

Sezione 6: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Come al Par. 6.4.2, Sezione 6.

6.5.AFFIDAMENTI "IN HOUSE"

L'Amministrazione può attuare le operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 mediante affidamenti diretti a proprie società "in house".

Trattandosi di procedure derogatorie rispetto alla regola generale - di derivazione comunitaria e nazionale - dell'evidenza pubblica, è necessario che l'Amministrazione, prima di ricorrevi, verifichi la sussistenza di tutti i presupposti e requisiti elaborati dalle norme e dalla giurisprudenza in materia, facendo riferimento anche al proprio Statuto[19] e alle specifiche direttive regionali emanate[20]. In relazione alla società "in house" nello specifico interessata, l'Amministrazione deve, inoltre, conformarsi a tutto quanto previsto nei rispettivi Statuti.

Con riferimento ai contratti pubblici, l'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016, codificando gli orientamenti della Corte di Giustizia UE in materia, ha individuato, quali elementi distintivi e requisiti soggettivi delle società "in house", la contemporanea ricorrenza delle seguenti condizioni:

a) che l'Amministrazione eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
b) che oltre l'80% delle attività della società venga effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta;
c) che nella società non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima.

In relazione al **requisito a)**, si profila una situazione di "controllo analogo" quando l'Amministrazione esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società.

In relazione al **requisito b)**, la percentuale di attività si determina prendendo in considerazione il fatturato totale medio, o una idonea misura alternativa basata sull'attività quale i costi sostenuti dalla società o dall'Amministrazione, nei settori di beni e servizi per i tre anni precedenti l'affidamento (ovvero, se non è possibile considerare un periodo di tre anni, appurando, in base a proiezioni dell'attività, che la misura dell'attività è credibile).

In relazione al **requisito c)**, la proprietà della società si verifica con la disamina degli atti societari che siano in grado di evidenziare la partecipazione al capitale sociale di tutti i soggetti facenti parte della relativa compagine.

Oltre al modello di affidamento "in house" sopra tracciato, che corrisponde peraltro all'ipotesi di affidamento più frequente, l'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede: il modello secondo cui il soggetto controllato, che è a sua volta amministrazione aggiudicatrice, affida un contratto al soggetto controllante o ad altro soggetto controllato dalla stessa amministrazione aggiudicatrice (comma 3); il modello secondo cui l'affidamento proviene da due amministrazioni aggiudicatrici che esercitano sul soggetto affidatario il controllo congiunto (comma 5).

Le procedure adottate dall'AdG per l'affidamento a proprie società "in house" di contratti aventi ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, come di seguito descritte, rispondono alle previsioni dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché alle direttive e determinazioni dell'Amministrazione regionale stessa in materia.

[19] Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";
[20] Deliberazione n. 49 del 23 febbraio 2016 "Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house", per quanto compatibili con le norme del D.Lgs. n. 50/2016.

In via preliminare, onde poter procedere a qualsivoglia affidamento, è necessario che l'Amministrazione risulti iscritta all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house", istituito presso l'ANAC. A tal fine, l'AdG - Direttore Generale presenta all'ANAC la relativa domanda e ogni idonea documentazione, secondo i criteri e le modalità da quest'ultima definiti.

Ai fini dell'affidamento, l'Area/Servizio con funzioni di programmazione svolge le seguenti attività:

- richiesta di offerta alla società "in house";
- ricezione dell'offerta;
- disamina e valutazione sulla congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione;
- trasmissione degli atti e documenti relativi alla disamina e valutazione sulla congruità economica dell'offerta e relativi allegati all'AdG – Direttore Generale, ai fini dell'adozione, da parte di quest'ultimo della relativa determinazione di affidamento; con tale determinazione si provvede altresì alla nomina del RUP e all'impegno di spesa;
- acquisizione del CUP;
- pubblicazione di tutti gli atti connessi all'affidamento, in formato open-data, sul profilo del committente sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e sugli altri siti ivi indicati[21];
- registrazione nel sistema informativo delle informazioni relative alla procedura di affidamento (cfr. fascicolo elettronico di progetto);
- comunicazione al Servizio attuazione degli interventi in merito alla disponibilità della documentazione sul sistema informativo e trasferimento allo stesso il relativo fascicolo di progetto[22].

La determinazione di affidamento "in house" deve dar conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

7.GESTIONE

La fase di gestione prende avvio dal momento in cui al soggetto attuatore degli interventi viene notificata l'ammissione al finanziamento del progetto presentato e termina con la conclusione del progetto. Le attività ad essa connessa riguardano una serie di adempimenti in capo al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII che, per alcune funzioni, coinvolgono anche le altre Aree e Servizi dell'AdG/OOII (a titolo esemplificativo l'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato che risulta trasversale a tutte le funzioni). Il processo di gestione della attività oltre a riguardare le **procedure connesse alla gestione amministrativa degli interventi (avvio, attuazione e chiusura degli interventi)** ed alla **gestione finanziaria degli interventi** (a titolo esemplificativo **procedure di pagamento**) riguarda anche le procedure connesse al trattamento delle irregolarità, alla gestione dei recuperi, alla revoca dei progetti.

Di seguito si riportano le procedure connesse alla gestione ammnistrativa del progetto che riguardano in particolare l'avvio, attuazione e conclusione dell'intervento, nonché la gestione finanziaria degli interventi (a titolo esemplificativo procedure di pagamento), le procedure connesse al trattamento delle irregolarità, alla gestione dei recuperi, alla revoca dei progetti sono trattati in capitoli specifici del presente manuale.

[21] In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui al precedente art. 5, su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.

[22] Il fascicolo potrebbe non essere completamente informatizzato ma prevedere anche un'archiviazione di alcuni documenti di tipo cartacea.

Le procedure di seguito descritte riguardano i principali adempimenti del Servizio e delle Aree dell'AdG preposte all'attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, in merito agli adempimenti dei beneficiari si fa espressamente rimando alla Determinazione n. B06163/2012.

7.1.GESTIONE AMMINISTRATIVA

7.1.1.PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

A seguito della comunicazione al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII che la documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica (ove non si trattasse di procedure con selezione automatica) delle domande è disponibile a sistema (domande istruite, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati ecc. determinazione di approvazione della graduatoria) nonché del trasferimento del fascicolo, da parte dell'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII e della pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria, si avvia la procedura per l'avvio dell'attuazione delle operazioni che è articolata nelle sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo.

- Sezione 1: predisposizione e pubblicazione della determinazione a firma del Direttore regionale, relativa all'impegno[23];
- Sezione 2: perfezionamento dell'Atto unilaterale;
- Sezione 7: inserimento nel sistema informativo dei dati sulle operazioni finanziate.

In figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 6: Soggetti coinvolti



Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione della determinazione relativa all'impegno

A seguito della pubblicazione della determinazione della graduatoria, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII effettua le seguenti attività:

- preparazione della determinazione a firma del Direttore regionale, relativa all'impegno delle risorse effettive in favore dei beneficiari a seguito di verifica contabile sui capitoli di bilancio;
- trasmissione della determinazione di impegno all'ufficio regionale competente alla pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio www.lazioeuropa.it per la relativa pubblicazione.

Nel caso di aiuti, di norma in tale sede, si attiva la procedura di controllo delle autodichiarazioni in regime di "de minimis" descritta al paragrafo 6.3 e nella metodologia (**Allegato 10**) utilizzando i modelli di cui al medesimo **Allegato 10** - Verifica de minimis Metodologia e verbale e check list di controllo, tale procedura di verifica può essere attivata anche in momenti diversi della gestione.

Sempre in tale sede, si procede nell'effettuazione del controllo a campione delle autocertificazioni. Sono sottoposte al controllo le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive in misura del 5% del totale delle domande di contributo pervenute in relazione a ciascun bando. Il Servizio attuazione interventi/Ufficio competente per l'OI procede ad effettuare il sorteggio a campione, in ragione del **5%** delle domande ammesse; il sorteggio viene effettuato, con contestuale verbalizzazione, alla presenza del Dirigente di Area e di due dipendenti regionali. A seguito del sorteggio il Servizio attuazione interventi/Ufficio competente per l'OI può effettuare le verifiche del caso consultando direttamente gli archivi dell'Amministrazione

[23] Qualora la fase di impegno non sia avvenuta in maniera contestuale alla Determina di approvazione delle graduatorie finali.

certificante, ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. Completate le verifiche, Il Servizio attuazione interventi/Ufficio competente per l'OI è tenuto a trasmettere i risultati del controllo alla sopracitata all'Area Controllo rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per l'OI, evidenziando eventuali criticità e/o cause ostative nel verificare quanto autocertificato dal richiedente. Per ciascuna domanda estratta nel campione devono essere controllate tutte le autocertificazioni, qualora nel campione venga estratto un soggetto già controllato nell'anno precedente si procederà con il primo dei soggetti non estratti precedentemente. Qualora nel corso dei controlli vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni comunque non costituenti falsità, il Servizio attuazione interventi/Ufficio competente per l'OI invita i soggetti responsabili ad integrare la dichiarazione entro i successivi 5 giorni. Ciò può avvenire esclusivamente quando l'errore, l'omissione e/o l'imprecisione non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive si rilevino elementi di falsità, il Servizio attuazione interventi/Ufficio competente per l'OI è tenuto a darne immediata comunicazione e ad escludere il partecipante evidenziando i motivi dell'esclusione dal finanziamento, oltre che a darne comunicazione agli organi preposti secondo le disposizioni di legge. Nel caso in cui i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 20% delle autocertificazioni controllate, si procederà ad un'estensione del controllo sulle domande non sorteggiate per un numero pari a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo.

Sezione 2: Perfezionamento dell'Atto unilaterale

In sede di presentazione del progetto, il soggetto proponente compila il format di Dichiarazione di presa visione e di accettazione integrale delle condizioni contrattuali espresse nell'atto unilaterale predisposto secondo il modello di cui **Allegato 11** - Atto unilaterale di impegno[24].

Il progetto e la dichiarazione prodotta debbono intendersi come proposta irrevocabile per 6 mesi ai sensi dell'art. 1329 del Codice civile (Libro 4: Delle obbligazioni Titolo II: Dei contratti in generale). L'atto unilaterale sarà perfezionato ed efficace ai sensi e per gli effetti dell'art. 1326 del Codice civile (Libro 4: Delle obbligazioni Titolo II: Dei contratti in generale) con l'avvenuta pubblicazione sul B.U.R.L. della Regione Lazio della determinazione di approvazione e finanziamento della richiesta stessa.

Sezione 3: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII integra nel sistema informativo le informazioni relative ai progetti finanziati (già acquisite al momento della ricezione della domanda) provvedendo ad inserire le informazioni aggiuntive relative agli stessi. A seguito della creazione delle anagrafiche di progetto (in fase di presentazione on line della proposta progettuale) il sistema informativo genera il "**codice progetto**" relativo ad ognuno degli interventi. L'assegnazione del codice progetto viene comunicato ai beneficiari mediante sistema informativo.

Il "codice progetto", attribuito accompagna il progetto/intervento dalla fase di presentazione della domanda sino alla sua conclusione e deve essere utilizzato in tutta la gestione, a partire da quella informatizzata. Tale codice, da riportare in ogni comunicazione intercorrente tra i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, deve essere utilizzato obbligatoriamente in tutti i documenti di spesa e di pagamento e nelle relative certificazioni di spesa sul sistema.

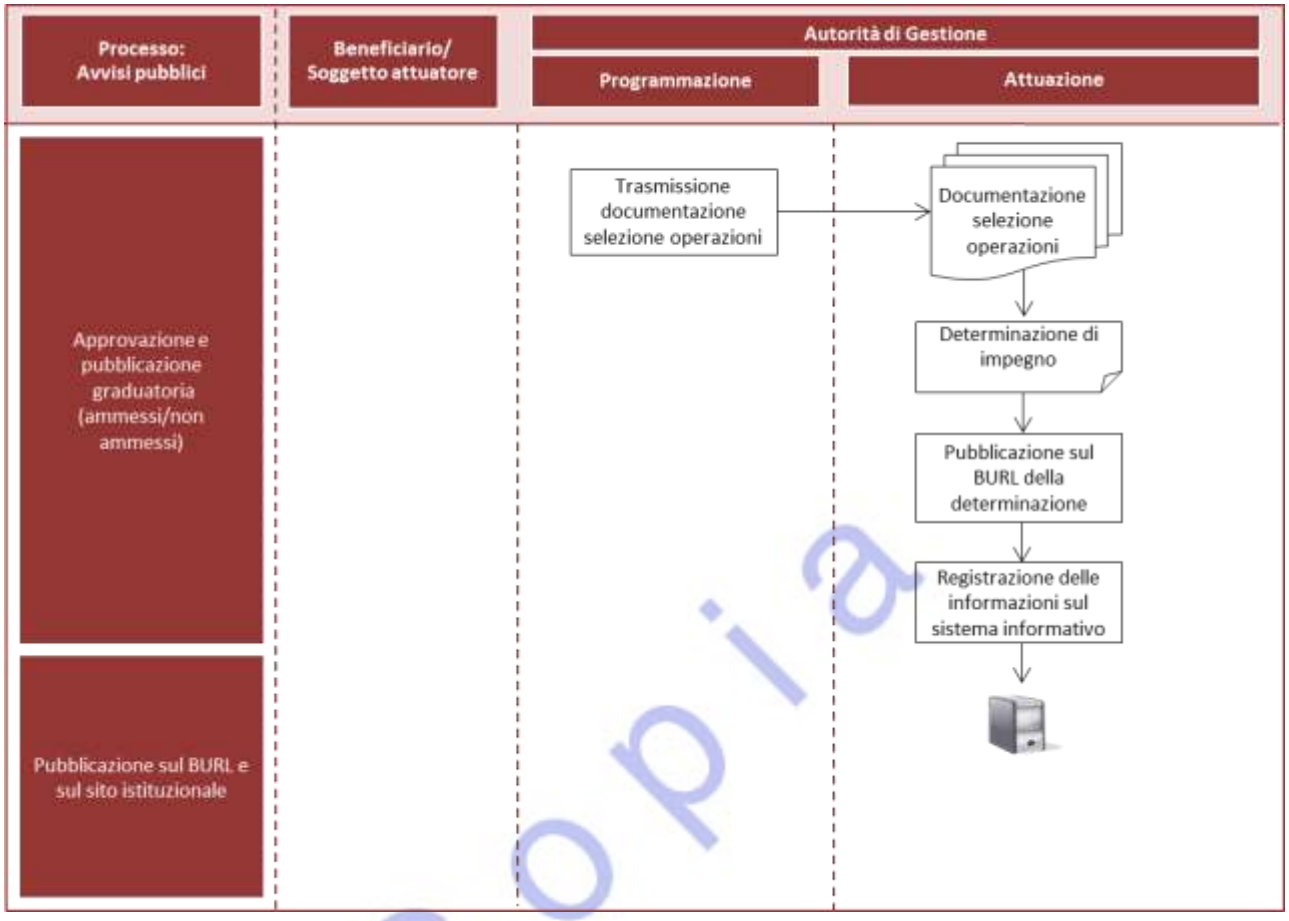
Sempre a seguito della determina di impegno di spesa, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII inoltra richiesta alla Presidenza del Consiglio - CIPE per l'attivazione del **Codice Unico di Progetto (CUP)[25],** ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che verrà gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Si riporta, di seguito, il diagramma di flusso riguardante il processo relativo agli Avvisi pubblici (valido sia per l'erogazione dei finanziamenti in regime concessorio sia nel caso di finanziamenti ai singoli beneficiari).

[24] Possono esserci casi in cui l'Avviso non preveda l' Atto unilaterale d'impegno

[25] Nel caso di soggetti privati.

Figura 7: Rappresentazione del flusso



Copia

7.1.2. PROCEDURA DI AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

Al termine delle attività sopra descritte si apre la fase di avvio delle attività in cui il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII attua una serie di adempimenti che sono comuni alle due tipologie di interventi (finanziamento di attività in concessione e finanziamento a singoli beneficiari) e che si riassumono di seguito, per le specifiche si rinvia alla Determinazione n. B06163/2012. In fase di avvio degli interventi in particolare il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede ad attuare una serie di procedure descritte nelle seguenti sezioni e che sono gestite prevalentemente gestite all'interno del sistema informativo:

- Sezione 1: adempimenti connessi alle comunicazione e richieste di variazioni al progetto ex ante;
- Sezione 2: adempimenti connessi all'avvio del progetto e di eventuali proroghe/rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;
- Sezione 3: inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'avvio delle operazioni finanziate.

Sezione 1: Adempimenti connessi a variazioni al progetto ex ante

Le variazione al progetto ex ante sono consentite solo nei casi di cui alla Determinazione n. B06163/2012. Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a valutare le motivazioni delle eventuali richieste di variazione al progetto approvato inviate dal soggetto attuatore e a comunicare mediante nota formale entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza l'accoglimento o il rigetto delle richiesta di variazione

Nel caso di variazioni non autorizzate o tali da modificare elementi sostanziale del progetto, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvederà all'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 della Determinazione n. B06163/2012.

Sezione 2: Adempimenti connessi all'avvio attività e di eventuali proroghe/rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori

Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede in particolare a:

- notificare al soggetto attuatore la determina di impegno delle risorse e a comunicare la relativa attribuzione del "codice progetto" invitandolo a procedere (entro trenta giorni) all'avvio delle attività chiedendone formale comunicazione necessaria per la registrazione sul sistema;
- verificare gli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni ed all'invio della documentazione di avvio progetto di cui alla Determinazione n. B06163/2012: comunicazione avvio progetto, informazioni anagrafiche destinatari, informazioni anagrafiche del personale coinvolto, estremi del conto corrente bancario/postale dedicato al progetto, ecc. La comunicazione della data di inizio delle attività è prevista per tutte le tipologie di interventi, il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto o il mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione di supporto determina la revoca dell'attività secondo le modalità previste nel presente manuale e nella Determinazione n. B06163/2012;
- valutare eventuali richieste di proroga delle attività, in tal caso il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII: esamina le eventuali richieste di proroga inviate dal soggetto attuatore, valuta la conformità (devono essere presentate per iscritto e non oltre 15 giorni prima della scadenza prevista e devono essere motivate) e le motivazioni e provvede ad eventuale rilascio di autorizzazione scritta al beneficiario/soggetto attuatore.

Sezione 3: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'avvio delle operazioni finanziate

Tutta la fase di avvio dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dal Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII all'interno del sistema informativo grazie ad apposite funzionalità dello stesso che mettono in relazione il beneficiario ed il Servizio. Lo stesso provvede inoltre ad implementare il sistema attraverso un upload della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC (extrasistema).

7.1.3. PROCEDURA DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

Al termine delle attività sopra descritte si apre la fase di attuazione delle attività in cui il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII espleta una serie di adempimenti connessi alle tipologie di interventi, tramite il sistema informativo e riguardano:

- Sezione 1: adempimenti connessi alle comunicazioni dei fatti di gestione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;
- Sezione 2: adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione;
- Sezione 3. inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate.

Sezione 1: Adempimenti connessi alle comunicazioni dei fatti di gestione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori

Tali adempimenti riguardano i fatti di gestione connessi all'attuazione degli interventi per le quali si fa rimando alla Determinazione n. B06163/2012. Tali attività riguardano in particolare le eventuali variazioni progettuali che non richiedono alcuna autorizzazione da parte dell'AdG quali ad esempio: le modifiche di calendario delle attività (orario, giorno, luogo) e/o cronoprogramma; la sostituzione di eventuali partecipanti/destinatari della stessa tipologia, i casi di rimodulazioni finanziarie purché nei limiti previsti dalla alla Determinazione n. B06163/2012. Per queste modifiche c.d. non sostanziali, imputabili a motivi organizzativi di gestione dei flussi informativi verso i destinatari degli interventi, il beneficiario/soggetto attuatore è comunque tenuto a comunicare l'informazione al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII che ne prende atto e ne monitora l'aggiornamento all'interno del sistema informativo.

Sezione 2: Adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione

Nel caso variazioni al progetto durante la fase di attuazione, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII gestisce le variazioni sostanziali del progetto che riguardano alcune fattispecie di seguito elencate e che necessitano di formale autorizzazione da parte dell'AdG:

- eliminazione o inserimento ex novo di una "attività" rispetto a quanto previsto nella progettazione esecutiva approvata e le relative incidenze in termini di costi;
- incremento di una delle macrovoci di spesa, oltre i limiti previsti dalla Determinazione n. B06163/2012;
- eventuali riparametrazioni del progetto iniziale previste dalla Determinazione n. B06163/2012 e/o dai dispositivi attuativi;
- variazione del modello organizzativo di erogazione delle attività descritto nella progettazione esecutiva approvata;
- proroga delle attività e della tempistica di rendicontazione delle spese sostenute.

In tal caso le proposte di variazioni da parte del soggetto attuatore devono essere adeguatamente motivate e trasmesse al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII. Quest'ultimo, con l'ausilio dello stesso soggetto attuatore provvede a sottoporre l'istanza di modifica all'approvazione dell'AdG e nel caso di approvazione provvede ad aprire una "sessione di modifica" sul sistema informativo. Nel caso di diniego provvede ad effettuarne comunicazione formale al soggetto attuatore.

Sezione 3: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate

Tutta la fase di attuazione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dal Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII all'interno del sistema informativo grazie ad apposite funzionalità dello stesso che mettono in relazione il beneficiario ed il Servizio. Lo stesso provvede inoltre ad implementare il sistema attraverso un upload della eventuale documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC (extrasistema).

7.1.4. PROCEDURA DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

Al termine delle attività del progetto si apre la fase di conclusione dell'intervento. Gli adempimenti riguardano i fatti di gestione descritti nella Determinazione n. B06163/2012, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII espleta una serie di adempimenti connessi alle tipologie di interventi, molti dei quali sono gestiti tramite il sistema informativo. Tutta la fase di conclusione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dal Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII ai sensi di quanto disposto nella Determinazione n. B06163/2012 e/o dai dispositivi attuativi. Il sistema informativo grazie ad apposite funzionalità permette la gestione dei flussi documentali, il Servizio provvede inoltre ad implementare il sistema attraverso un upload della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC dal beneficiario/soggetto attuatore (extrasistema).

La mancata conclusione dell'intervento nel termine previsto ed il relativo invio della documentazione di supporto determina la revoca dell'attività secondo le modalità previste al nel presente manuale e nella Determinazione n. B06163/2012.

7.1.5. PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

A seguito di aggiudicazione della gara e di pubblicazione dei relativi esiti da parte dell'Area/Servizio con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, acquisito il fascicolo di progetto, espleta la procedura propedeutica all'avvio delle attività oggetto di appalto. Tale procedura si articola nelle fasi di seguito elencate.

- Sezione 1: predisposizione e pubblicazione della determinazione di impegno;
- Sezione 2: stipula del contratto;
- Sezione 3: inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni.

Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione della determinazione di impegno

Copia

Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, previa verifica contabile degli interventi sui capitoli di bilancio, predispone gli atti relativi all'impegno delle risorse effettive in favore del soggetto risultato aggiudicatario e trasmette gli stessi all'AdG - Direttore Generale, ai fini dell'adozione, da parte di quest'ultimo, della relativa determinazione. Sempre a seguito della determina di impegno di spesa, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII inoltra richiesta alla Presidenza del Consiglio – CIPE per l'attivazione del **Codice Unico di Progetto (CUP)[26],** ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che verrà gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Sezione 2: Stipula del contratto

Ai fini della stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII svolge le seguenti attività:

- acquisizione e verifica di conformità della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario preliminarmente alla stipula del contratto rispetto a quanto previsto dal bando (ad esempio, atto costitutivo del RTI, cauzione definitiva);
- predisposizione del contratto da stipulare con il soggetto risultato aggiudicatario sulla base dello schema allegato al disciplinare di gara e nel rispetto delle forme previste dall'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016[27];
- convocazione del soggetto risultato aggiudicatario ai fini della stipula del contratto con l'AdG;
- registrazione del contratto stipulato a cura dell'Ufficiale rogante con spese a carico del soggetto affidatario;
- pubblicazione dei dati relativi alla stipula del contratto sul profilo del committente, sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e sugli altri siti ivi indicati[28];
- comunicazione della data di avvenuta stipula del contratto a tutti i soggetti, diversi dall'affidatario, elencati all'art. 76, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016.

Sezione 3: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni

Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informativo le informazioni relative alla procedura propedeutica all'avvio delle attività (es., determinazione di impegno, contratto ecc.).

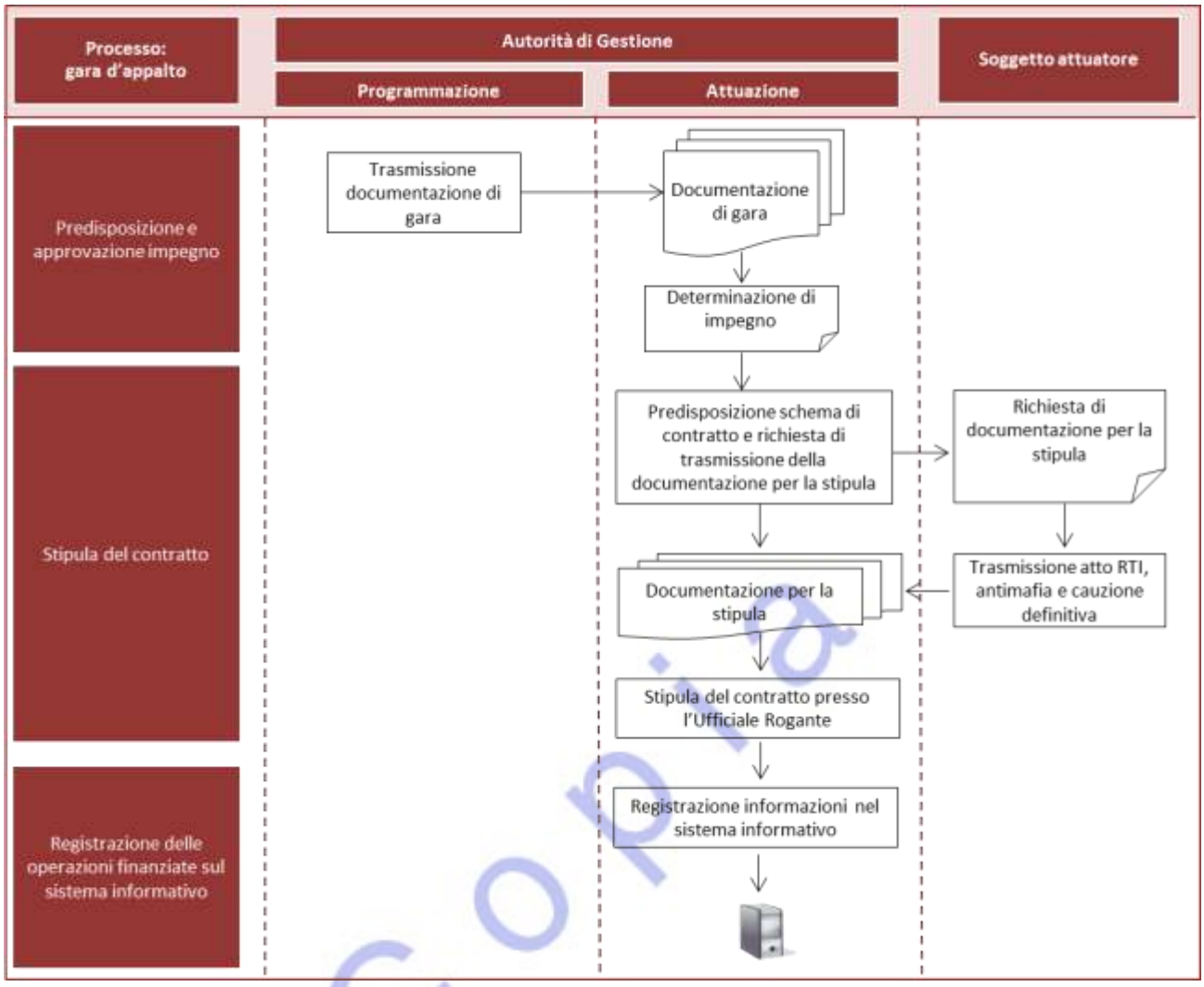
In questa fase si inserisce anche la creazione del "codice locale progetto".

Figura 8: Rappresentazione del flusso

[26] Nel caso di soggetti privati

[27] Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

[28] In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.



Copia

7.1.6. PROCEDURA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII cura l'avvio delle attività oggetto di appalto, comprese quelle connesse all'eventuale esecuzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016.

7.1.7. PROCEDURA DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII cura l'esecuzione delle attività oggetto di appalto, in conformità a quanto disposto dagli artt. 100 ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

In tale ambito, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII di concerto con gli uffici competenti per il controllo di I livello[29]svolge attività di controllo tecnico, contabile e amministrativo sulle prestazioni rese dal soggetto affidatario, tra le quali:

- verifica di conformità o - per contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria - di regolare esecuzione delle prestazioni nelle fasi di avanzamento del contratto ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016 sulla base delle relazioni di avanzamento lavori (SAL) (controllo di I livello);
- predisposizione degli atti relativi ai pagamenti intermedi;
- verifica della permanenza in capo all'affidatario dei requisiti prescritti.

Il Servizio, inoltre, effettua gli adempimenti connessi alle diverse vicende del contratto, tra i quali:

- escussione e reintegrazione della garanzia definitiva nei casi e limiti previsti dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;

[29] Per gli appalti di servizi di AT alla Direzione regionale programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio, per gli altri appalti di servizi all'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea.

- verifica della documentazione prodotta dall'affidatario in caso di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e trasmissione dei relativi atti all'AdG - Direttore generale per i provvedimenti di competenza;
- verifica della documentazione prodotta dall'affidatario in caso di modifiche al contratto ai sensi degli artt. 106, 107, 108, 109 e 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e trasmissione dei relativi atti all'AdG - Direttore generale per i provvedimenti di competenza.

7.1.8.PROCEDURA DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII cura la conclusione delle attività oggetto di appalto, in conformità a quanto disposto dagli artt. 100 ss. del D.Lgs. n. 50/2016.
In tale ambito, , il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII di concerto con gli uffici competenti per il controllo di I livello[30] svolge attività di controllo tecnico, contabile e amministrativo sulle prestazioni rese dal soggetto affidatario, tra le quali:

- verifica di conformità o - per contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria - di regolare esecuzione delle prestazioni nella fase finale del contratto ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016 sulla base della relazione finale (controllo di I livello);
- predisposizione degli atti relativi al pagamento del saldo;
- verifica della permanenza in capo all'affidatario dei requisiti prescritti;
- verifica, complessivamente, che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento.

Il Servizio, inoltre, cura la pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione, in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016[31].

7.2.GESTIONE FINANZIARIA (PROCEDURE DI PAGAMENTO)

La procedura adottata dall'AdG per assicurare gli adempimenti di cui al criterio 3 "*Attività Di Gestione E Controllo*" stabilito nell'allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013, riguarda l'istituzione delle Procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti.
Rispetto alla precedente programmazione nell'elaborazione delle suddette procedure, si è tenuto conto della nuova tempistica per il pagamento ai beneficiari introdotta dall'art. 132, par. 1 che stabilisce: *"...in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario"* a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso.
Inoltre, secondo l'art. 132, par. 2, l'AdG può interrompere l'erogazione del contributo *"in uno dei seguenti casi debitamente motivati:*

a. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a);
b. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa. Il trattamento delle domande di rimborso e delle domande di pagamento/presentate da parte dei beneficiari/soggetti attuatori si compone di due fasi principali:

1. il **ricevimento, la verifica e la convalida** delle domande di rimborso e delle domande di pagamento;
2. **l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti** dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori.

[30] Per gli appalti di servizi di AT alla Direzione regionale programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio, per gli altri appalti di servizi all'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea.
[31] In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.

Di seguito, sono descritte in dettaglio le procedure di erogazione dei pagamenti, suddivise in relazione alla tipologia di operazione e articolate nelle sezioni corrispondenti alle fasi del ciclo di vita del progetto: avvio (erogazione dell'acconto/anticipo), realizzazione (erogazione dei pagamenti intermedi), conclusione (erogazione del saldo).

Le procedure di pagamento sono strutturate nei seguenti paragrafi:

- operazioni selezionate tramite **avvisi pubblici**, a loro volta divise in due tipologie:
  - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici in regime concessorio;
  - erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari;
- operazioni selezionate tramite **appalti pubblici** di servizi.

Relativamente alle tre tipologie di operazione, in figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 9: Soggetti coinvolti



La documentazione relativa alla procedura di pagamento è archiviata presso l'AdG – Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi ai pagamenti attraverso il Sistema informativo e il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo.

7.2.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO

7.2.1.1. Operazioni selezionate tramite Avvisi pubblici in regime concessorio

Sezione 1: Procedure di pagamento in fase di avvio (1° anticipo)

Le operazioni selezionate tramite avviso pubblico possono prevedere l'erogazione di un anticipo all'avvio delle attività conformemente a quanto stabilito dall'atto di concessione/convenzione.

In tal caso, il Servizio Attuazione degli Interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve la richiesta di anticipo dal soggetto attuatore, procede alla verifica di conformità della richiesta e, sulla base degli esiti di tali verifiche, convalida la richiesta di anticipo e provvede alla conseguente predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- riceve la ***richiesta di erogazione dell'anticipo*** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- verifica la ***conformità della richiesta*** e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, predispone la ***richiesta di mandato di pagamento*** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio;
- ***monitora l'iter di pagamento*** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del ***mandato di pagamento*** da parte della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale (verificare nuovo ruolo organismo strumentale);
- verifica l'avvenuto pagamento mediante ***quietanza***;
- provvede all'***aggiornamento del sistema informativo*** regionale.

In particolare, la presente sezione si compone delle seguenti fasi:
Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo;
Fase 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
Fase 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;
Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento dell'anticipo.

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo

- protocollazione della richiesta di anticipo;
- inserimento degli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale.

Fase 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto

In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, si procede all'effettuazione delle seguenti verifiche:

- ***verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile*** relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione (comunicazione avvio attività, convenzione, fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, polizza fidejussoria);
- ***verifica della conformità della fideiussione per l'erogazione dell'anticipo****,* se previsto*,* rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- ***verifica del DURC e della documentazione antimafia*** *(quest'ultima ai sensi del D.Lgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00);*
- compilazione della check list (**Allegato 12** - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – I anticipo – Avvisi *Op. costo reale o tasso forfettario*) per la ***convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento*** (Fase I – Verifiche della conformità formale della richiesta di pagamento).

Per le operazioni finanziate per mezzo della **semplificazione dei costi** il controllo sarà formalizzato in apposita check list (**Allegato 13** - Check list controllo pagamento I anticipo (*UCS /somme forfettarie*).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a richiedere le necessarie integrazioni all'Ente attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione dell'anticipo.
In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013[32].
In caso di esito positivo della verifica di conformità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII predispone la richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio della richiesta medesima alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio.

Fase 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione, attraverso il sistema S.I.R.I.P.A, della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;

[32] Per la descrizione di tale procedura si rimanda al capitolo "*Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi*".

- trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale.

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

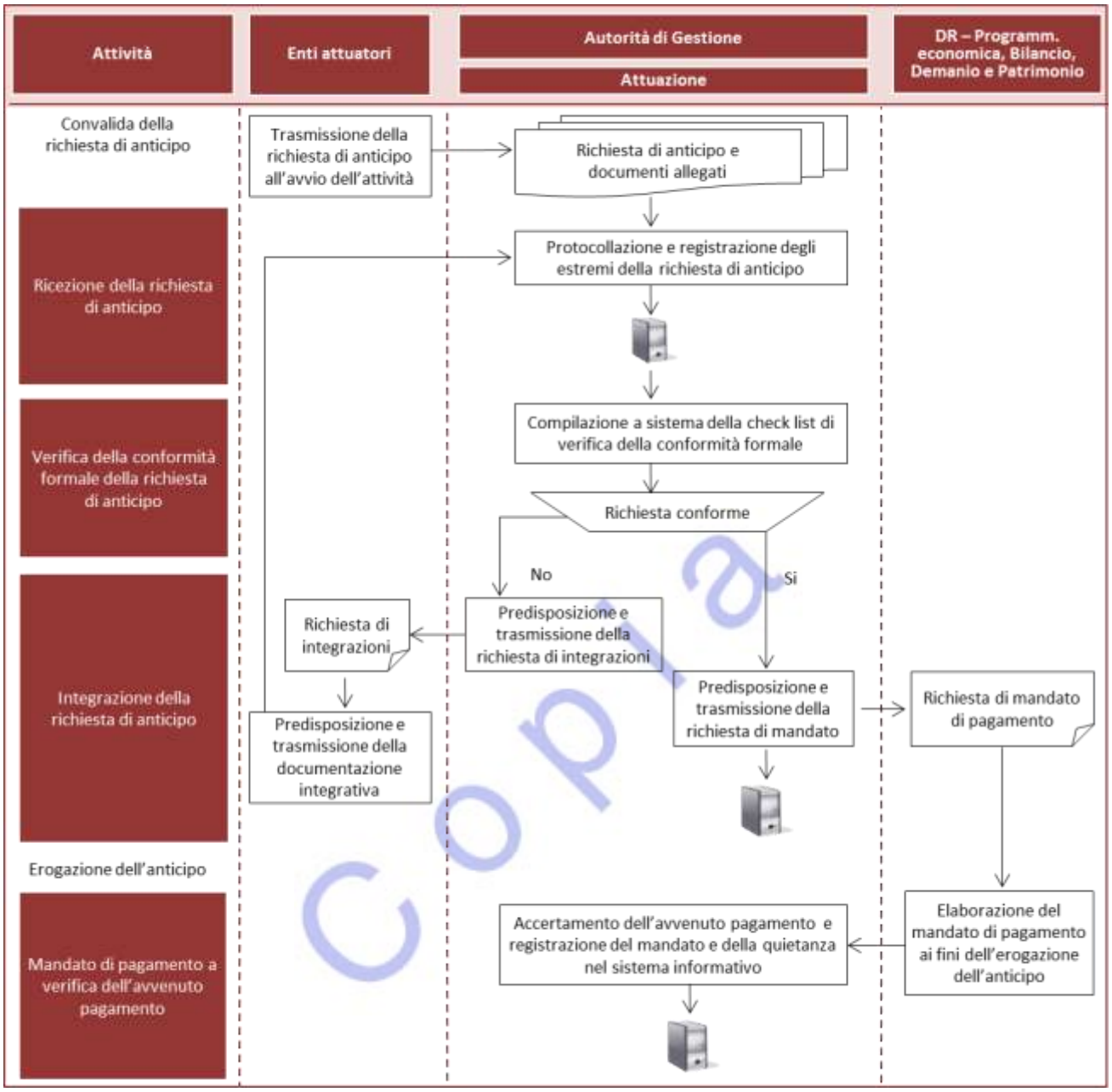
- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale.

Tabella 1: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
• Estremi richiesta di anticipo; • Estremi richiesta di mandato di pagamento; • Estremi quietanza.	• Richiesta di anticipo; • Richiesta di mandato di pagamento.

Copia

Figura 10: Rappresentazione del flusso



Sezione 2: Procedure di pagamento in fase di realizzazione (pagamenti intermedi)

Le operazioni selezionate tramite Avviso pubblico possono prevedere, conformemente con quanto stabilito dall'atto di concessione/convenzione, l'erogazione di pagamenti intermedi.

Per quanto concerne le ***operazioni finanziate a costi reali***, tale pagamenti intermedi sono generalmente subordinati alla verifica di una spesa effettivamente sostenuta pari almeno al 90% dell'importo erogato a titolo di anticipo. Tale percentuale di spesa farà riferimento alle certificazioni della spesa sostenuta trasmmesse periodicamente dall'Ente attuatore nelle domande di rimborso[33].

Per quanto concerne le ***operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi***, i pagamenti intermedi sono legati alla realizzazione di parte dell'attività, a seconda di quanto disposto dai documenti istitutivi dell'operazione (avviso, atto di concessione, convenzione).

In relazione alle operazioni finanziate a costi reali, le domande di rimborso, l'elenco e la copia dei relativi giustitificativi di spesa, registrati e caricati dal soggetto attuatore, sono disponibili nel Sistema informativo e

[33] Le domande di rimborso ai sensi di quanto stabilito nella Determinazione n. B06163/2012 sono rappresentate da certificazioni di spesa elaborate con cadenza periodica, secondo quanto stabilito dall'avviso pubblico di riferimento, a decorrere dall'avvio delle attività, corredate da documentazione giustificativa dei costi sostenuti – che il soggetto attuatore è tenuto a presentare all'Amministrazione.

accessibili da parte dell'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII, responsabile dell'espletamento dei controlli di I livello. La domanda di pagamento intermedio viene trasmessa dal soggetto attutore dopo l' esito del controllo effettuato dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio comptente per gli OOII sulle domande di rimborso finalizzato a verificare che il soggetto attuatore abbia raggiunto il livello di spesa necessario ai fini del pagamento intermedio.

In relazione alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, la domanda di rimborso corredata dalla relazione intermedia delle attività realizzate, comprensiva della documentazione attestante lo svolgimento delle attività (a titolo esemplificativo nel caso di attività formative: registro della frequenza degli allievi, dell'attività didattica erogata dai docenti, di eventuali sostituzioni di allievi e di docenti, della eventuale variazione della sede della formazione, della variazione del personale amministrativo, ecc.) è disponibile nel Sistema informativo e accessibile da parte dell'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII responsabile dell'espletamento dei controlli di I livello.

La domanda di pagamento intermedio viene trasmessa dal soggetto attutore dopo l'esito del controllo effettuato dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio comptente per gli OOII sulle domande di rimborso, finalizzato a verificare che l'ente attuatore abbia raggiunto il livello di spesa necessario ai fini del pagamento intermedio.

Acquisita la domanda di rimborso dal soggetto attuatore, Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII ne verifica la conformità formale e, in caso di esito positivo del controllo effettuato, provvede a trasmetterla all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio comptente per gli OOII ai fini dei controlli di competenza(Controlli di I livello).

Ad esito dei suddetti controlli, il soggetto attuatore acquisito l'esito provvede a trasmettere la domanda di pagamento intermedio. Acquisita la domanda di pagamento intermedio dal soggetto attuatore, Il Servizio Attuazione Interventi/Ufficio comptente per gli OOII ne verifica la conformità formale e, in caso di esito positivo del controllo effettuato, provvede alla predisposizione e alla trasmissione alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- riceve la ***domanda/e di rimborso*** e ne verifica la conformità, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti;
- trasmette la ***domanda/e di rimborso*** e la relativa documentazione di supporto all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII ai fini dei controlli di competenza(Controlli di I livello);
- acquisisce gli esiti del Controllo di I livello;
- riceve la ***domanda di pagamento intermedio*** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione (conformità formale);
- in caso di esito positivo, predispone la ***richiesta di mandato di pagamento*** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio;
- ***monitora l'iter di pagamento*** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione ***del mandato di pagamento*** da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante ***quietanza***;
- provvede all'***aggiornamento del sistema informativo*** regionale.

In particolare, la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

Fase 1 – Ricevimento della/e domande di rimborso e verifica legittimità per la trasmissione all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio comptente per gli OOII ai fini dei controlli di competenza(Controlli di I livello);
Fase 2- Acquisizione degli esiti del controllo
Fase 3 - Ricevimento della domanda di pagamento intermedio;
Fase 4 – Verifica la legittimità della domanda di pagamento intermedio e della relativa documentazione di supporto;
Fase 5 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;
Fase 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per le fasi 3-4-5-6, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di erogazione del pagamento intermedio.

Fase 3 – Ricevimento della domanda di pagamento intermedio

- protocollazione della richiesta di pagamento intermedio del soggetto attuatore;
- inserimento degli estremi della richiesta di pagamento intermedio nel Sistema informativo regionale.

Fase 4 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto

In relazione alle *operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi*:

- ***verifica dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle domande di rimborso,*** dalla quale risulta il raggiungimento del livello di spesa o di attività richiesto per l'erogazione del pagamento;
- ***verifica della conformità della fideiussione per l'erogazione del pagamento intermedio*** rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria) e, verifica del DURC e della documentazione antimafia laddove previsto;
- ***compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento*** (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento) (**Allegato 14** - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – II anticipo –operazioni a costo reale o tasso forfettario e **Allegato 15** - Check list controllo pagamento II anticipo (UCS/somme forfettarie), per le operazioni con semplificazione dei costi.

Nel caso in cui il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione del pagamento intermedio.
In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013[34].

Fase 5 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione, attraverso il sistema S.I.R.I.P.A, della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmissione della Richiesta di mandato alla Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;

[34] Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "*Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi*".

- inserimento degli estremi della Richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale.

Fase 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale.

Tabella 2: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
- Estremi richiesta di pagamento intermedio; - Estremi richiesta di mandato di pagamento; - Estremi quietanza.	- Domanda di pagamento intermedio; - Richiesta di mandato di pagamento.

Sezione 3: Procedure di pagamento in fase di conclusione (saldo)

Per quanto concerne le operazioni finanziate a costi reali, l'erogazione del saldo è subordinato alla realizzazione della verifica in loco svolta presso l'Ente attuatore sul rendiconto finale dell'operazione. Il rendiconto finaleè trasmesso il soggetto attuatore direttamente all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII al termine delle attività progettuali.

Per quanto concerne le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, l'erogazione del saldo è subordinato alla realizzazione della verifica in loco svolta presso il soeggetto attuatore sulla dichiarazione finale di attività. La dichiarazione finale di attività è trasmessa dal soggetto attuatore direttamente all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII al termine delle attività progettuali.

L'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII nomina un controllore incaricato della realizzazione della suddetta verifica, della certificazione del rendiconto finale o della relazione finale di attività, quindi della formalizzazione degli esiti della verifica, in una apposita *check list*, accompagnata da un rapporto di controllo[35].

In fase di conclusione,il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve dall'all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII la **Comunicazione sugli esiti della verifica in loco** con la definizione puntuale dell'importo totale definitivo[36] riconosciuto. Sulla base degli esiti della verifica in loco effettuata, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII eroga il saldo finale o determina l'importo eventualmente da recuperare.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

Fase 1 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello (verifiche in loco sul rendiconto finale delle spese/sulla dichiarazione finale di attività);
Fase 2 – Ricevimento della domanda di saldo;
Fase 3 – Verifica della conformità formale della domanda di saldo;
Fase 4 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento;
Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

[35] Per la descrizione dettagliata delle procedure relative alle verifiche in loco si rimanda alla sezione verifica delle operazioni – controlli di I livello".
[36] L'importo riconosciuto finale dopo il trattamento delle controdeduzioni

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento del saldo:

Fase 1 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello (verifiche in loco sul rendiconto finale delle spese)

- Ricezione della comunicazione sull'esito del controllo in loco da parte dell'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII (rendiconto certificato/dichiarazione finale di attività certificata);
- Presa d'atto degli esiti della verifica contenuti nella check list e nel rapporto di controllo registrati nel sistema informativo regionale.

In caso di differenza positiva tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- quantifica l'importo dovuto a ***titolo di saldo***;

in caso di ***differenza negativa*** tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- quantifica l'importo dovuto a ***titolo di recupero***;
- dispone l'ordine ***recupero delle somme indebitamente erogate***.

Nei casi pertinenti, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore.
In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013[37].

Fase 2 – Ricevimento della domanda di saldo

- Protocollazione della domanda di saldo del soggetto attuatore;
- Inserimento degli estremi della domanda di saldo nel Sistema informativo regionale.

Fase 3 – Verifica della conformità formale della domanda di saldo

Per quanto concerne le *operazioni finanziate a costi reali*:

- **verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile** relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini dell'erogazione del pagamento del saldo finale, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura;
- **verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale**, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- **verifica del DURC e della documentazione antimafia** (quest'ultima laddove richiesta).

In relazione alle *operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi*:

- **compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle domanda di saldo** (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento) (**Allegato 16** - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Saldo – *operazioni costo reale o tasso forfettario*) e **Allegato 17** - Check list controllo pagamento saldo (UCS/somme forfettarie), per le operazioni a costi semplificati).

Fase 4 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento

- Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- Elaborazione attraverso il sistema S.I.R.I.P.A della Richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura progetto, avendo cura di:

[37] Per la descrizione di tale procedura e delle modalità di recupero delle somme indebitamente erogate, in presenza o assenza di irregolarità, si rimanda al paragrafo che tratta le *Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi*.

- individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
- quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
- indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;

- Trasmissione della Richiesta di mandato alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- Inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale;
- Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione di pagamento (*Fase I – Verifiche di conformità formale della domanda di saldo*).

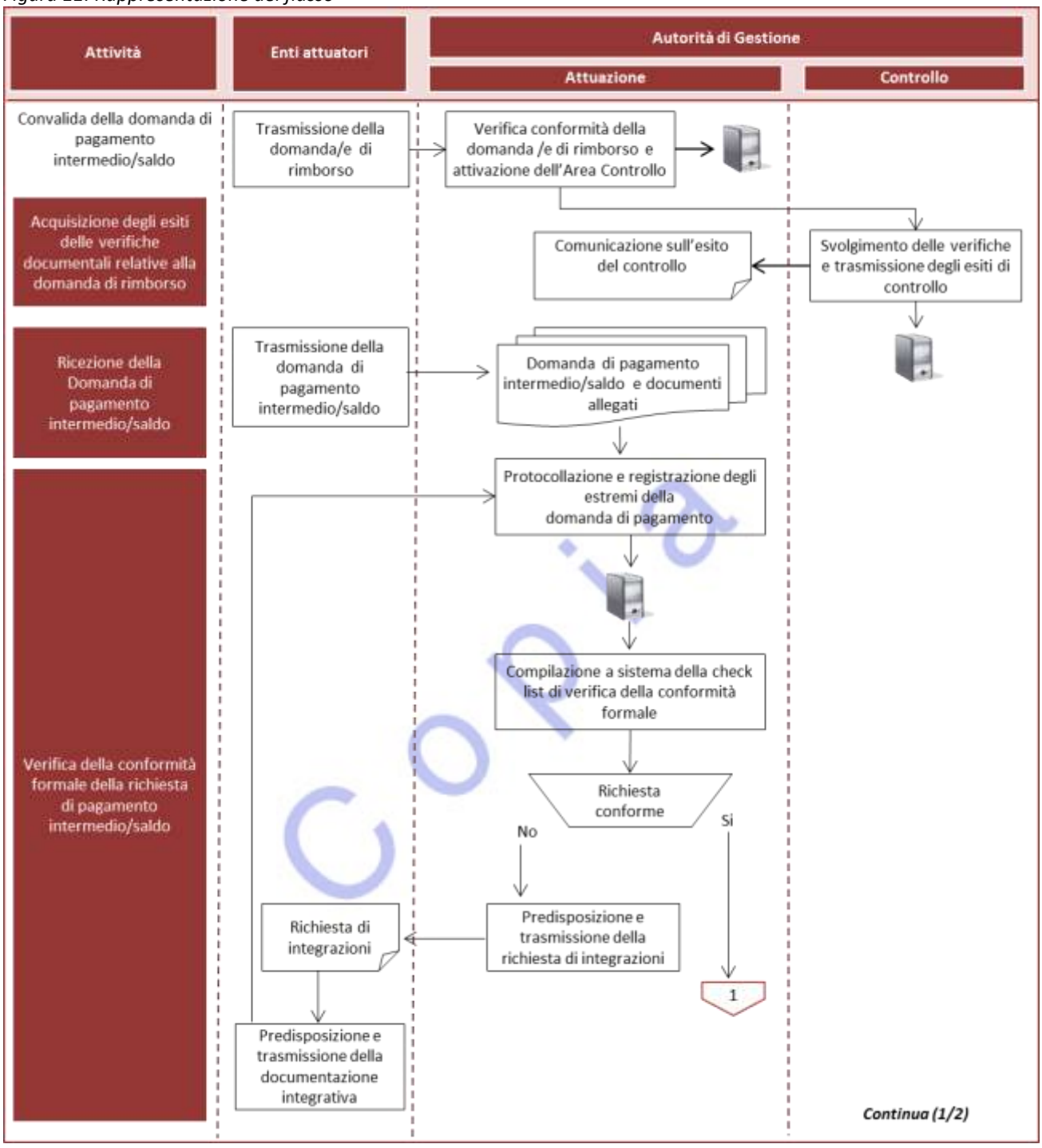
Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

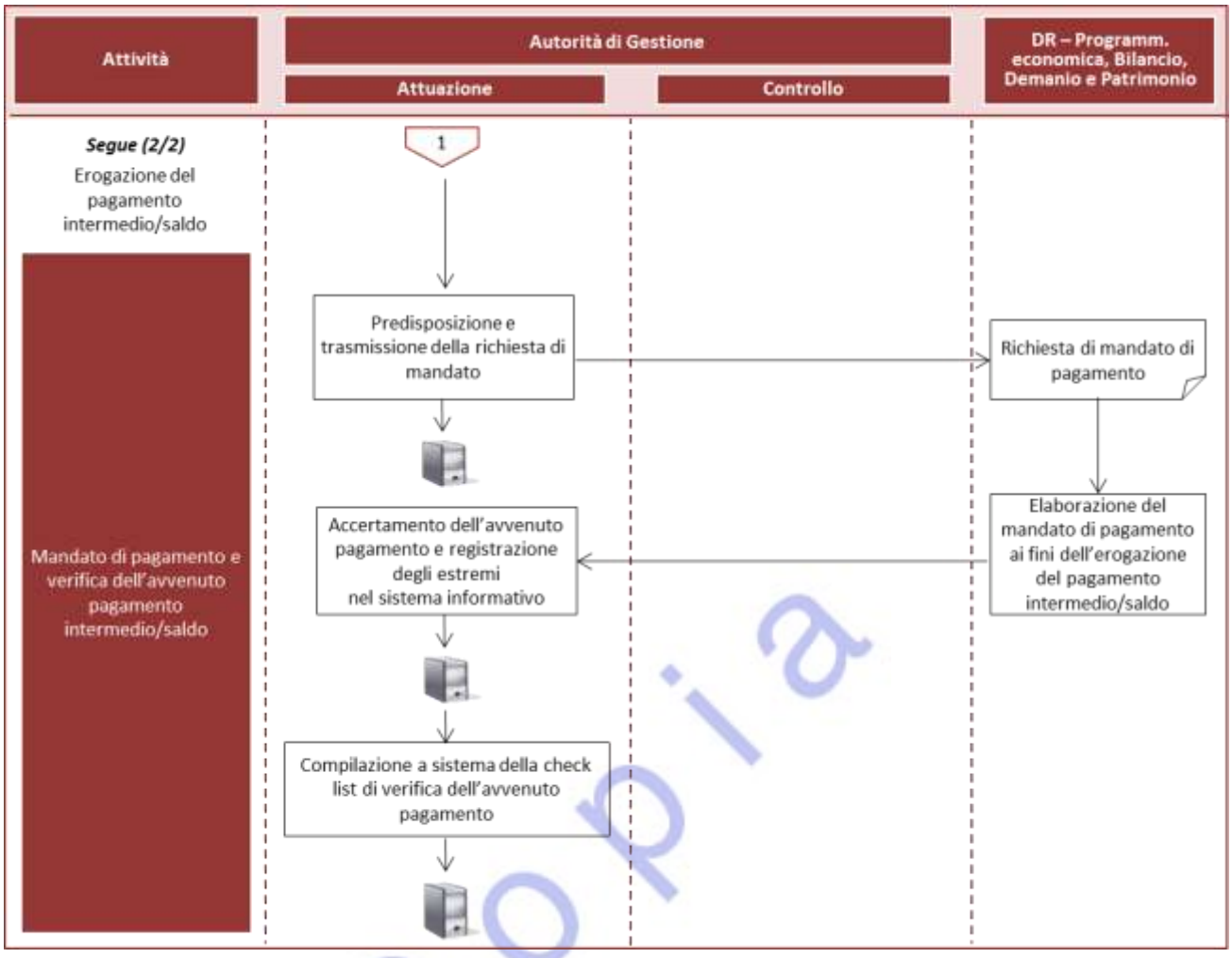
- Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale;
- Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione della domanda di saldo (*Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento*) per i trasferimenti effettuati a titolo di saldo.

Tabella 3: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
• Estremi importi eventualmente disimpegnati; • Estremi richiesta pagamento del saldo; • Estremi richiesta di mandato di pagamento; • Estremi quietanza.	• Domanda di pagamento del saldo; • Richiesta di mandato di pagamento.

Figura 11: Rappresentazione del flusso




Attività
Autorità di Gestione
Attuazione
Controllo
DR – Programm. economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Segue (2/2)
Erogazione del pagamento intermedio/saldo
Mandato di pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento intermedio/saldo
1
Predisposizione e trasmissione della richiesta di mandato
Richiesta di mandato di pagamento
Elaborazione del mandato di pagamento ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio/saldo
Accertamento dell'avvenuto pagamento e registrazione degli estremi nel sistema informativo
Compilazione a sistema della check list di verifica dell'avvenuto pagamento

Copia

7.2.1.2.Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, selezionati generalmente tramite Avviso pubblico, può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche e può consistere in un voucher, ovvero in un titolo di spesa assegnato dall'AdG che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).

Altre forme di sovvenzioni individuali possono riguardare anche tutte le attribuzioni di vantaggi economici a favore di persone fisiche, quali Borse di studio e/o di ricerca e Borse lavoro.

Gli Avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi che, generalmente, possono essere riconosciuti attraverso due differenti modalità di erogazione:

- Diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- Indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario).

Secondo le procedure di gestione adottate, il pagamento avviene generalmente in *tranches* o in un'unica soluzione. Nel caso di pagamento in un'unica soluzione, la richiesta di pagamento è trattata secondo le modalità descritte per i pagamenti in fase di realizzazione ma si fa riferimento alla check list **Allegato 18** - Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (pagamento in un'unica soluzione).

Nei casi specifici di erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo il pagamento avviene secondo le modalità di seguito descritte relativamente alla pertinente fase del ciclo di vita del progetto (avvio e realizzazione).

Sezione 1: Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo)

Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve la richiesta di anticipo dal soggetto attuatore, procede alla verifica di conformità della richiesta e, sulla base degli esiti di tali verifiche, convalida la richiesta di anticipo e provvede alla conseguente predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- Riceve la **richiesta di erogazione dell'anticipo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- Verifica la ***conformità della richiesta*** e della relativa documentazione di supporto;
- In caso di esito positivo, predispone la ***richiesta di mandato di pagamento*** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio;
- ***Monitora l'iter di pagamento*** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- Verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del ***mandato di pagamento*** da parte della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- Verifica l'avvenuto pagamento mediante ***quietanza***;
- Provvede all'***aggiornamento del sistema informativo*** regionale.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo;
Fase 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
Fase 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;
Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento dell'anticipo.

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo

- Protocollazione della richiesta di anticipo;
- Inserimento degli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale.

Fase 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto

In relazione alle *operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della*

semplificazione dei costi:

- ***verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile*** relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione;
- ***verifica della documentazione attestante l'avvio dell'attività oggetto del finanziamento*** (ad es.: sottoscrizione della convenzione tra il beneficiario e il soggetto attuatore) e, *nel caso si tratti di un'operazione finanziata a costi reali*, è necessaria la ***verifica della documentazione contabile*** (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente e la polizza fidejussoria);
- ***verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale***, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- ***verifica della conformità della fideiussione*** (se prevista) per l'erogazione dell'anticipo rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- ***verifica del DURC e della documentazione antimafia*** (quest'ultima laddove richiesta);
- ***compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento*** (Fase I – Verifiche della conformità formale della richiesta di pagamento) (cfr. **Allegati 12** e **13**).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione dell'anticipo.

In presenza di eventuali irregolarità, Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013[38].

In caso di esito positivo della verifica di conformità, il Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII predispone la richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio della richiesta medesima alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale.

Fase 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- Elaborazione attraverso il sistema S.I.R.I.P.A della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto/convenzione, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- Trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- Inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo.

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

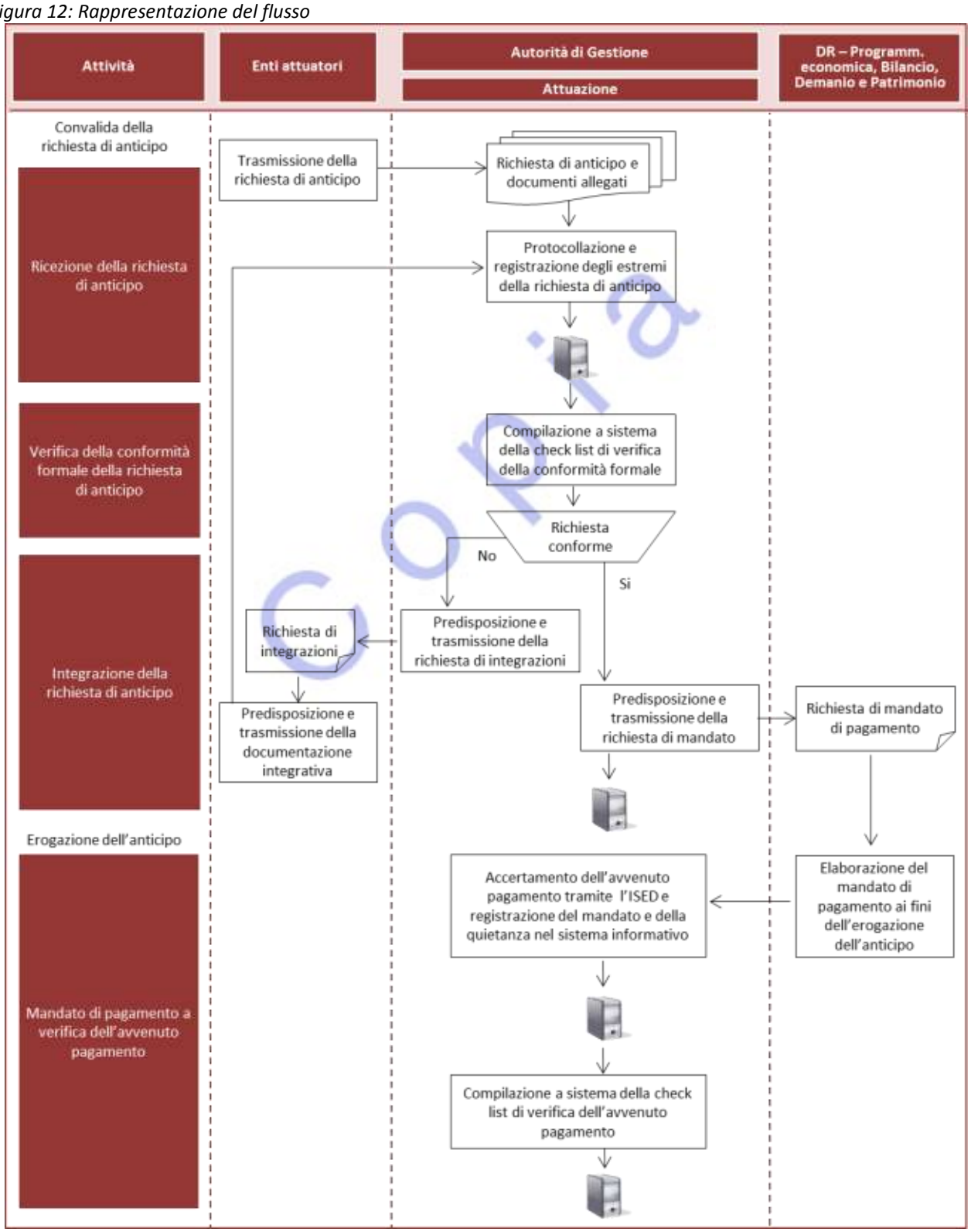
- Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo;
- Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale;
- Compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II - Verifiche dell'avvenuto pagamento).

[38] Per la descrizione di tale procedura si rimanda al capitolo "*Gestione delle irregolarità e recuperi*".

Tabella 4: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
⅄ Estremi richiesta di anticipo; ⅄ Estremi richiesta di mandato di pagamento; ⅄ Estremi quietanza.	⅄ Richiesta di pagamento dell'anticipo; ⅄ Nota di trasmissione all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea; ⅄ Richiesta di mandato di pagamento.

Figura 12: Rappresentazione del flusso



Sezione 1: Procedure di pagamento in fase in fase di realizzazione (pagamenti intermedi)/conclusione (saldo)

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (sia in caso di persone fisiche sia persone giuridiche) può riguardare, in via successiva, pagamenti intermedi e (o direttamente) un saldo finale. Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve, tramite sistema, la/e domanda/e di rimborso (intermedia o finale/rendiconto) e provvede, tramite sistema, alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa.
Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda alle *Procedure di verifica delle operazioni – controlli di I livello* descritte nel presente documento[39].
Sulla base degli esiti di tali controlli, il soggetto benficiario trasmette al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII le domande di pagamento intermedio/saldo finale che quindi provvede alla predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.
In via generale, ai fini del pagamento intermedio/saldo finale, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- trasmette le domande di rimborso all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per l'espletamento dei ***controlli documentali di I livello***, previsa verifica di conformità formale delle stesse;
- acquisisce gli ***esiti delle verifiche documentali***;
- riceve la ***richiesta di erogazione del pagamento intermedio/saldo*** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nella convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- in caso di esito positivo, predispone la ***richiesta di mandato di pagamento*** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio;
- ***monitora l'iter di pagamento*** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **mandato di pagamento** da parte della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante ***quietanza***;
- provvede all'***aggiornamento del sistema informativo*** regionale.

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi di attività:
Fase 1 – Ricevimento della domanda di rimborso, verifica della conformità formale della stessa e trasmissione all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
Fase 2 - Acquisizione degli ***esiti delle verifiche documentali*** dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII;
Fase 3 - Ricevimento della domanda di pagamento intermedio/saldo;
Fase 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;
Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, le fasi dalla 1 alla 5, che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento intermedio/saldo.

Fase 1 - Trasmissione della domanda di rimborso all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea

- Attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo.

Fase 2 - Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

- Ricezione della comunicazione sull'esito del controllo da parte dell'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata dall' Area attività di

[39] Nel caso di domanda di saldo l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europeanomina un controllore incaricato della realizzazione della suddetta verifica, della certificazione del rendiconto finale o della relazione finale di attività.

controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII e disponibile nel sistema informativo regionale;
- Registrazione nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento*) dell'effettivo svolgimento dei controlli di I livello.

In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Fase 3 - Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

- In relazione alle operazioni finanziate *a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi:*
- ***Protocollazione della domanda*** di pagamento intermedio/saldo del beneficiario;
- ***inserimento degli estremi*** della domanda di pagamento intermedio/saldo nel sistema informativo regionale;
- ***verifica*** **della** ***presenza di tutti i documenti richiesti*** ai fini della erogazione del pagamento intermedio/saldo conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;
- in relazione al pagamento intermedio, ***verifica della conformità della polizza fidejussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione*** (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza);
- ***verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale***, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata);
- **verifica del DURC e della documentazione antimafia** (quest'ultima laddove richiesta).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/ Ufficio competente per gli OOII, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio/saldo.

Fase 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- Elaborazione attraverso il sistema S.I.R.I.P.A. della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto/convenzione, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- Trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- Inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale.

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

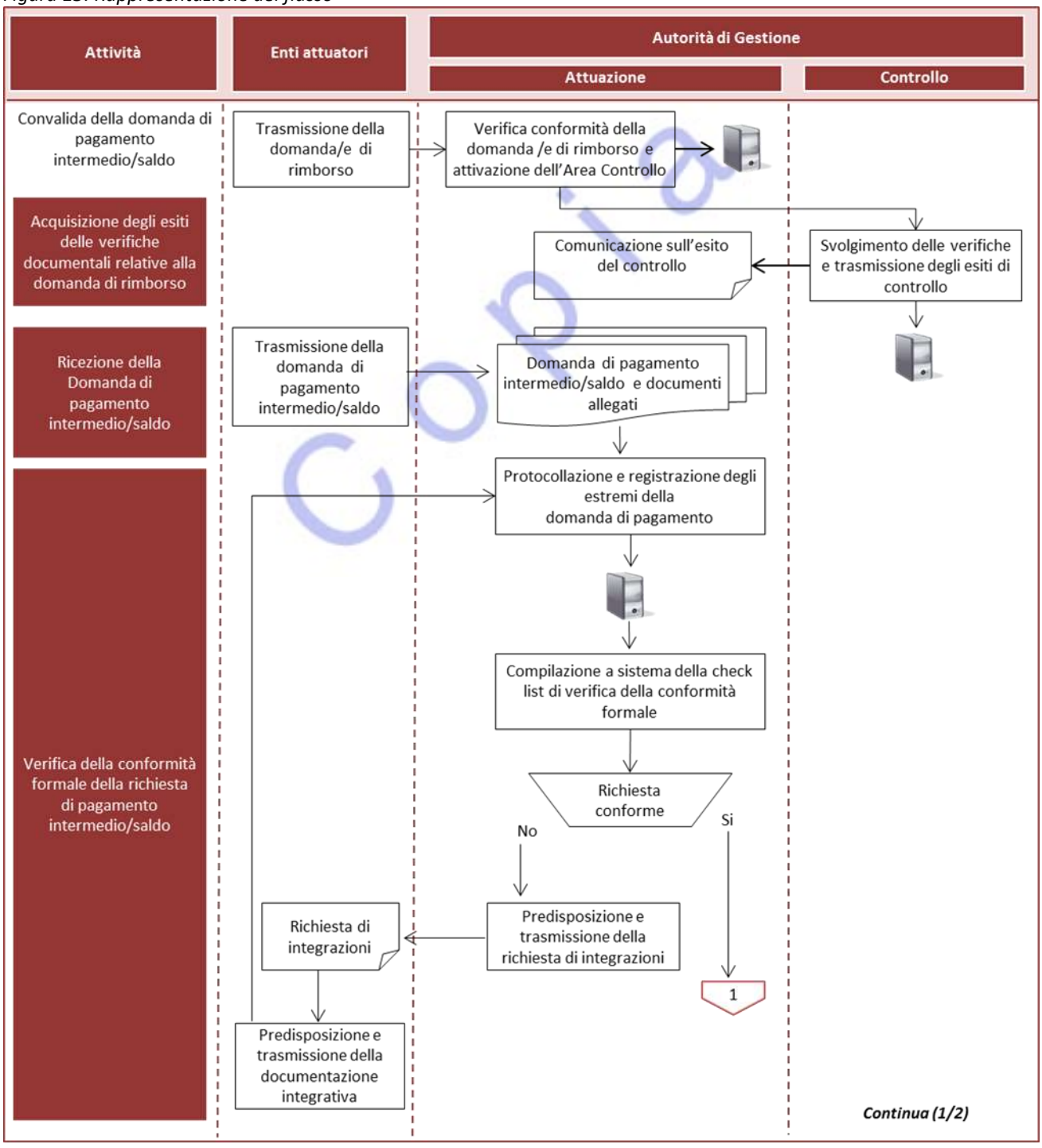
- Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale;

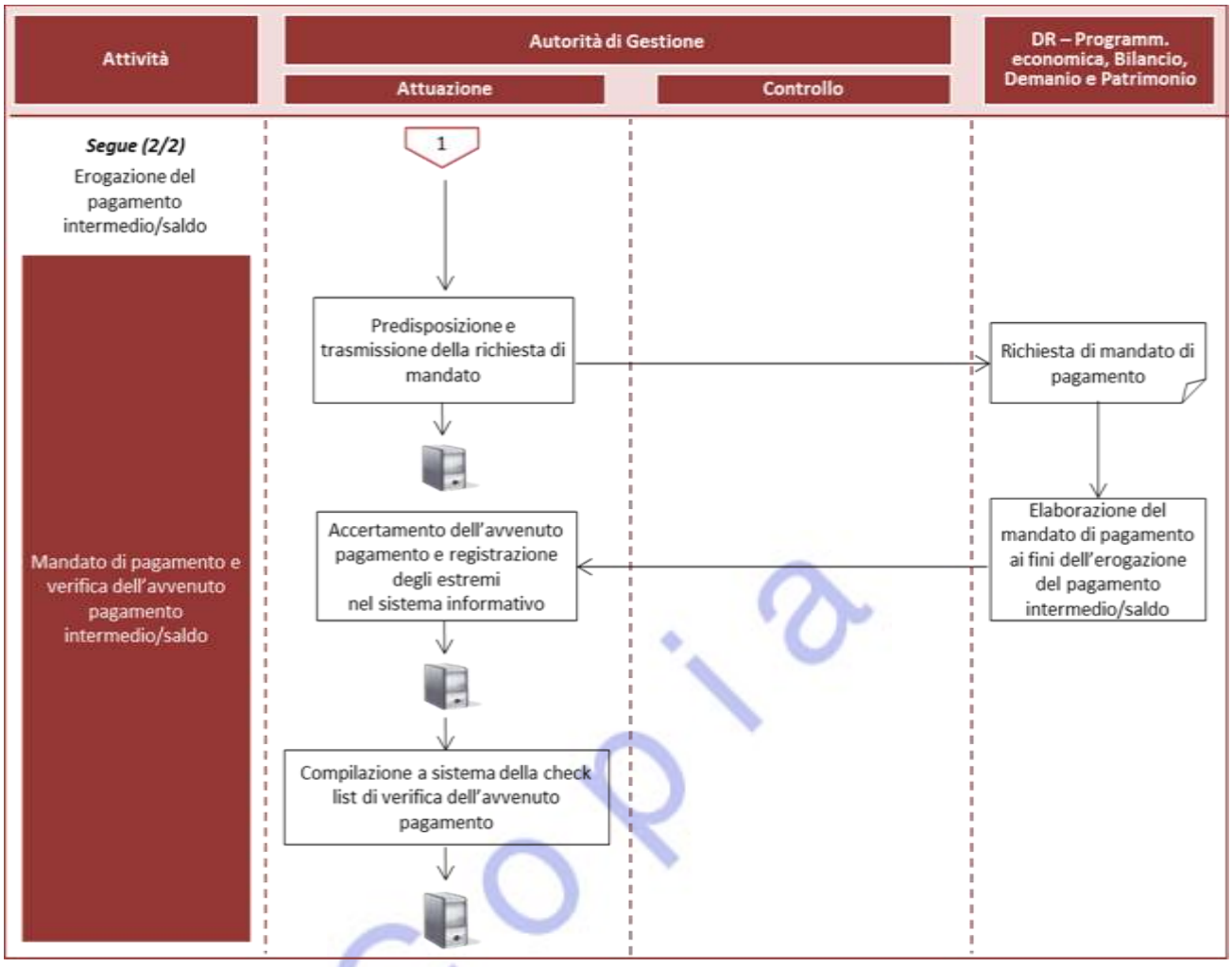
- Compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento*).

Tabella 5: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
- Estremi richiesta di pagamento intermedio/saldo; - Estremi richiesta di mandato di pagamento; - Estremi quietanza.	- Domanda di pagamento intermedio/saldo; - Nota di trasmissione all'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea; - Richiesta di mandato di pagamento.

Figura 13: Rappresentazione del flusso




Attività
Autorità di Gestione
Attuazione
Controllo
DR – Programm. economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Segue (2/2)
Erogazione del pagamento intermedio/saldo
1
Predisposizione e trasmissione della richiesta di mandato
Richiesta di mandato di pagamento
Elaborazione del mandato di pagamento ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio/saldo
Accertamento dell'avvenuto pagamento e registrazione degli estremi nel sistema informativo
Compilazione a sistema della check list di verifica dell'avvenuto pagamento
Mandato di pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento intermedio/saldo

Copia

7.3.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI

7.3.1.PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ACCONTO)

Le operazioni selezionate tramite Appalto pubblico di servizi possono prevedere l'erogazione di un acconto conformemente a quanto stabilito nel contratto di appalto. L'eventuale richiesta di erogazione dell'acconto è subordinata alla presentazione di prodotti specifici legati all'avvio operativo delle attività (ad esempio piano di lavoro generale, piano di lavoro periodico).
Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve la richiesta di I anticpo effettua una verifca di conformità convalida la richiesta di acconto e provvede alla predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.
In via generale, ai fini del pagamento dell'acconto, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- riceve la ***richiesta di erogazione dell'acconto*** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- in caso di esito positivo, predispone la ***richiesta di mandato di pagamento*** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio;
- ***monitora l'iter di pagamento*** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del ***mandato di pagamento*** da parte della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante ***quietanza***;
- provvede all'***aggiornamento del sistema informativo*** regionale.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:
Fase 1 – Ricevimento della richiesta di acconto;
Fase 2 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;
Fase 3 – Verifica dell'avvenuto pagamento.
Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento dell'acconto.

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di acconto

- Protocollazione della richiesta di acconto;
- Inserimento degli estremi della richiesta di acconto nel Sistema informativo regionale;
- Verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione dell'acconto conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto di appalto;
- Verifica della correttezza dell'importo richiesto;
- Compilazione della *check list* (**Allegato 19** - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Appalti) (*Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento*).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva erogazione dell'acconto.

In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Fase 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- Elaborazione attraverso il sistema S.I.R.I.P.A della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica del soggetto attuatore;

- Trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- Inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale.

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

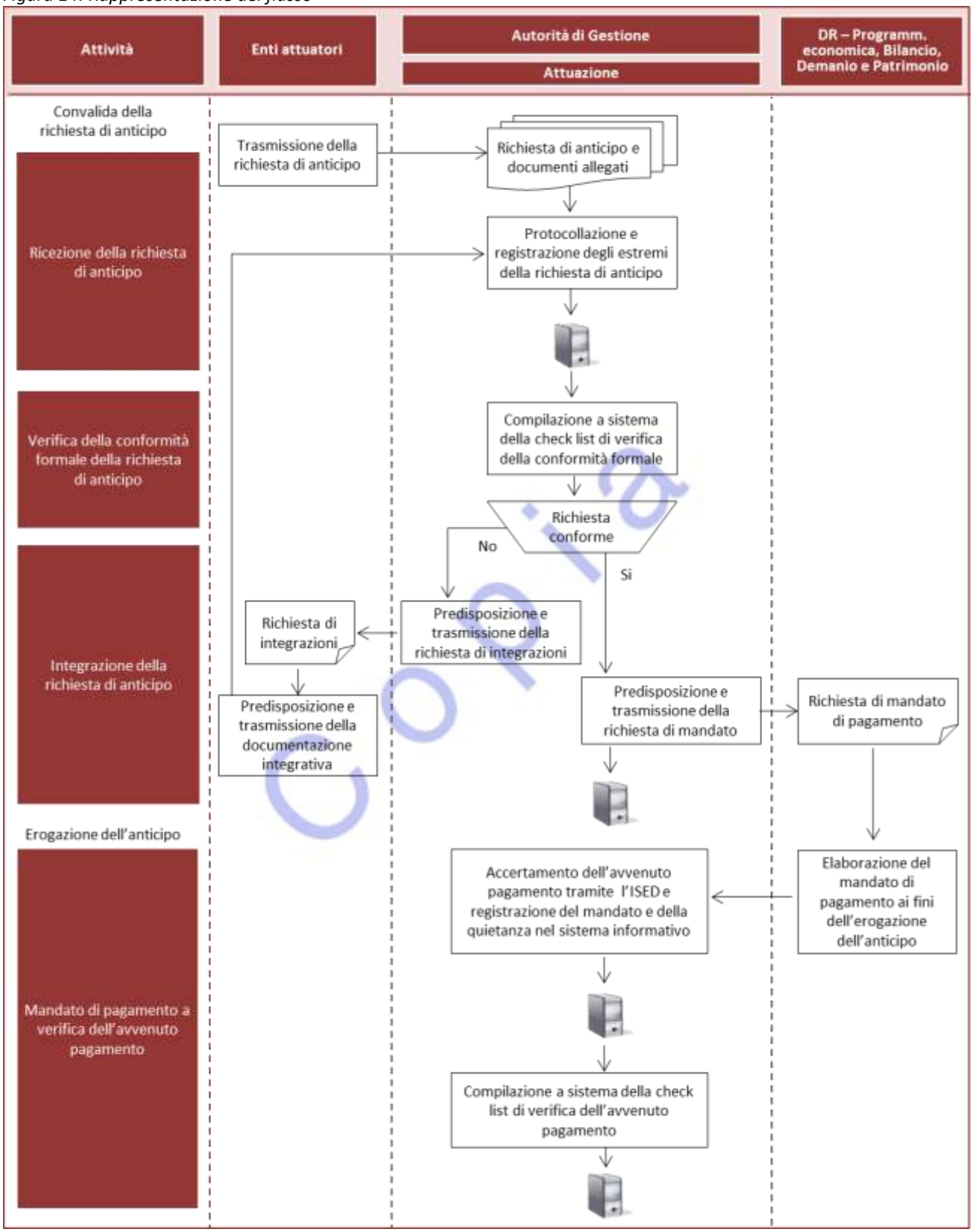
- Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale;
- Compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento*).

Tabella 6: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
• Estremi richiesta di acconto; • Estremi richiesta di mandato di pagamento; • Estremi quietanza.	• Richiesta di acconto; • Richiesta di mandato di pagamento.

Copia

Figura 14: Rappresentazione del flusso



7.3.2. PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE/CONCLUSIONE (PAGAMENTI INTERMEDI)

Le operazioni selezionate tramite appalto prevedono, conformemente a quanto stabilito dal contratto di appalto, l'erogazione di pagamenti intermedi a cadenza periodica sulla base di stati di avanzamento lavori (SAL) descrittivi delle attività svolte e dei prodotti realizzati, coerentemente con quanto previsto nell'offerta

tecnica approvata e nell'eventuale piano di attività approvato. Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve il SAL dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della documentazione all'Area Attività di Controllo di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa[40].

In via generale, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- Riceve il SAL e la documentazione di corredo e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto di appalto, la presenza di tutti i documenti richiesti (verifica di conformità);
- trasmette la documentazione all'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea Ufficio competente per gli OOII per l'***espletamento dei controlli documentali di I livello***;
- acquisisce gli esiti delle verifiche documentali;
- riceve la ***richiesta di pagamento intermedio*** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto di appalto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- in caso di esito positivo, predispone la richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio della richiesta alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- ***monitora l'iter di pagamento*** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del ***mandato di pagamento*** da parte della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante ***quietanza***;
- provvede all'***aggiornamento del sistema informativo*** regionale.

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi:
Fase 1 – Verifica di conformità del SAl e trasmissione del SAL all' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII;
Fase 2 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello;
Fase 3- Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio e verifica conformità;
Fase 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;
Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di erogazione del pagamento intermedio/saldo:

Fase 1 –Trasmissione del SAL all' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea

- Verifica di conformità del SAL
- Attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo;
- Trasmissione all'Area Attività di Controllo di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII del:
  - SAL (stato avanzamento lavori);
  - eventuali prodotti previsti nel progetto approvato.

Fase 2 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

- Ricezione della comunicazione sull'esito del controllo e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata dall'Area Attività di Controllo di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII e registrata nel Sistema informativo regionale;

[40] Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda alle *Procedure di verifica delle operazioni - controlli di i livello". Si precisa che nel caso di appalto di servizi di AT il controllo è in capo alla* Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale

- Registrazione nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento*) dell'effettivo svolgimento dei controlli di I livello.

In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Fase 3 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

- Protocollazione della richiesta di pagamento intermedio/saldo del soggetto appaltatore;
- Inserimento degli estremi della richiesta di pagamento intermedio/saldo nel sistema informativo regionale;
- Verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione del pagamento intermedio conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto di appalto;
- Verifica della correttezza dell'importo richiesto;
- Compilazione della *check list* (Cfr. **Allegato 20** - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Pagamenti intermedi e saldo-Appalti) (*Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento*).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Attività di Controllo di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio.

Fase 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- Elaborazione attraverso il sistema …. della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto di appalto, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- Trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- Inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale.

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

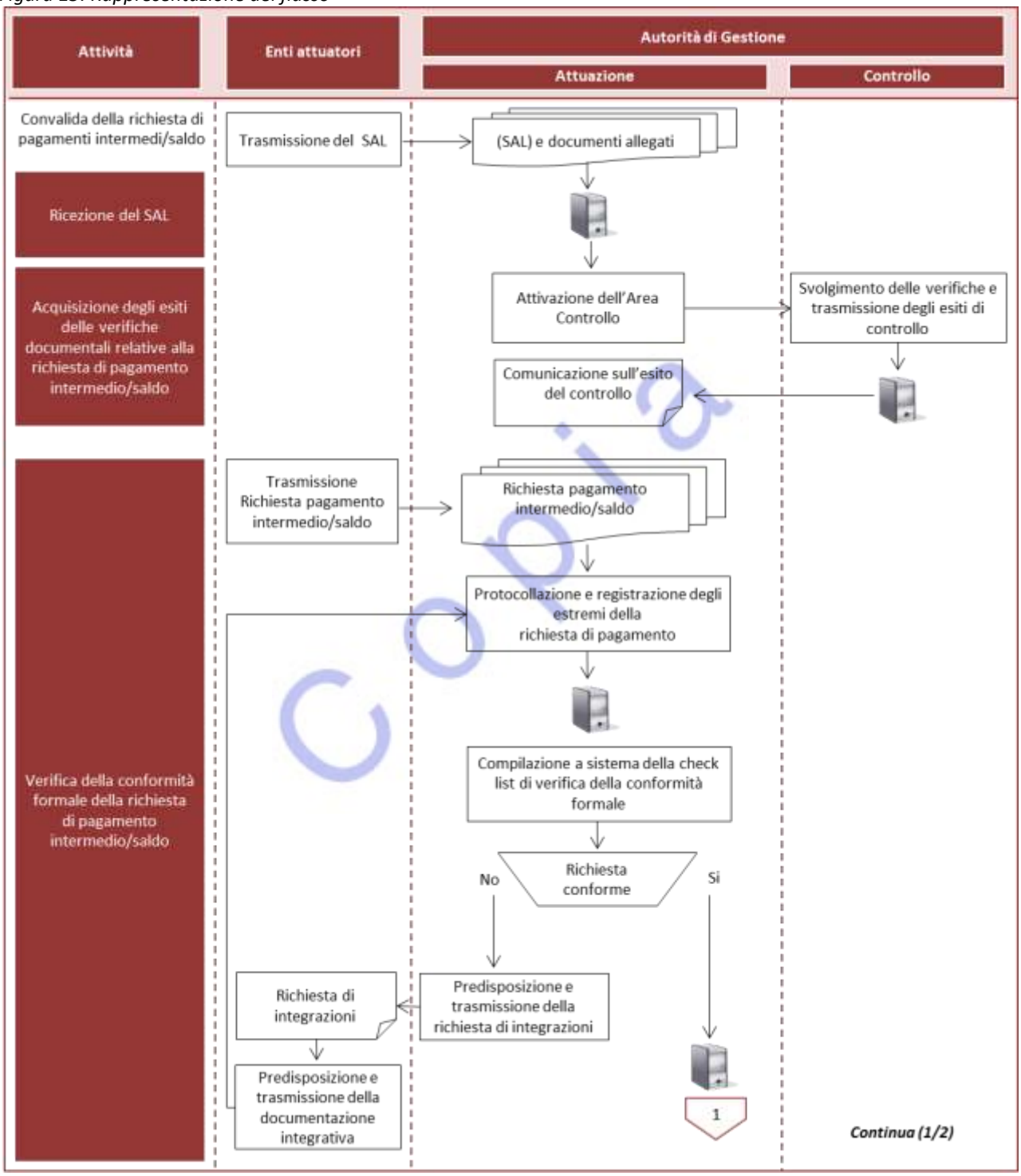
- Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale;
- Compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento*).

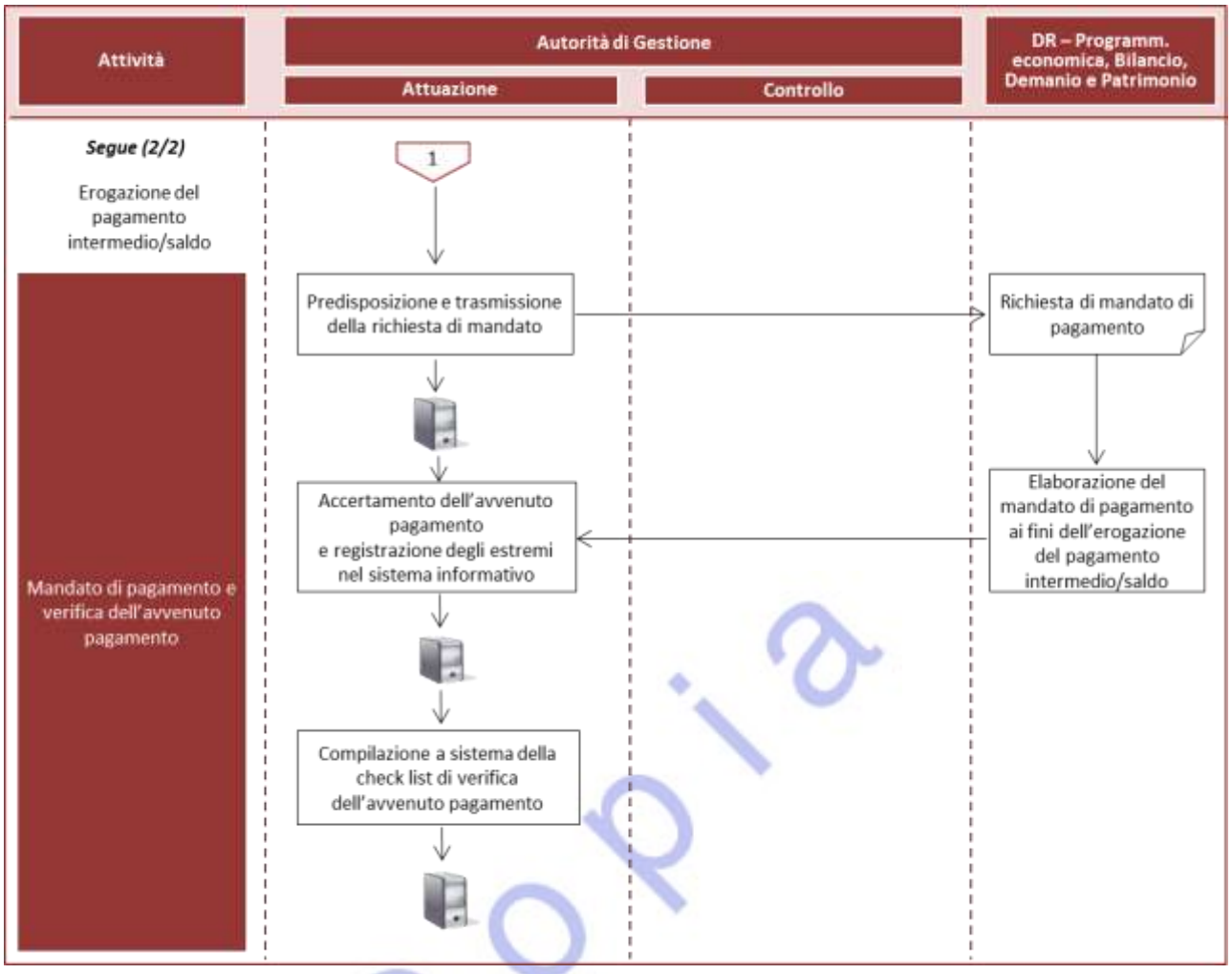
Tabella 7: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
• Estremi richiesta di pagamento intermedio; • Estremi richiesta di mandato di pagamento; • Estremi quietanza.	• Richiesta di pagamento intermedio; • Nota di trasmissione all'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea;

	⅄ Mandato di pagamento.

Figura 15: Rappresentazione del flusso





8.CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 i controlli che l'AdG deve assicurare sono di due tipi:

1. ***verifiche amministrative*** rispetto a ciascuna domanda di rimborso;
2. ***verifiche sul posto*** delle operazioni.

Di seguito si riportano i dettagli delle procedure di verifica delle operazioni.

Le operazioni, a seconda della tipologia di attività controllata, sono a loro volta suddivise in:

- operazioni selezionate tramite **avviso pubblico**, che riguardano:
  - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici in regime concessorio;
  - erogazioni di finanziamenti a singoli beneficiari (es. erogazione voucher);
- operazioni selezionate tramite **appalto pubblico** o con affidamenti diretti.

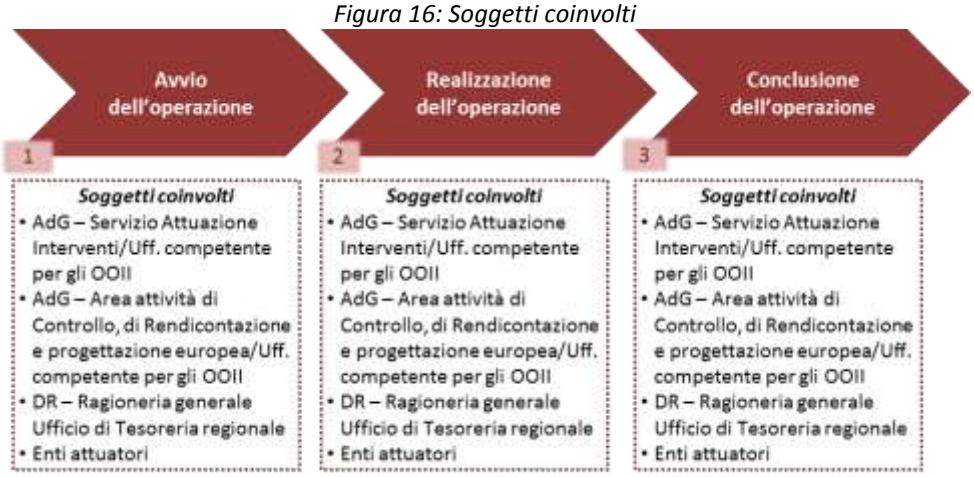
I controlli di I livello vengono organizzati e gestiti tramite l'Area attività di Controllo, di Rendicontazione e progettazione europea (di seguito Area Controllo)/Ufficio competente per gli OOII o da parte di soggetti esterni delegati.

Il capitolo è strutturato nei seguenti paragrafi:

- operazioni selezionate tramite avviso pubblico (in regime concessorio e mediante erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari);
- operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti;

Relativamente alle diverse tipologie di operazione, in figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 16: Soggetti coinvolti



Si specifica, con riferimento alla disponibilità della documentazione relativa all'operazione, che tutta la documentazione è disponibile a tutti gli Uffici dell'AdG nel fascicolo di progetto detenuto presso l'AdG (in particolare, Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, ed altri interventi cofinanziati/Ufficio competente per gli OOII). Le informazioni attinenti il progetto sono, inoltre, disponibili a tutti gli uffici sul Sistema informativo, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per le attività di controllo di I livello, così come specificato nel Si.Ge.Co, l'AdG potrà avvalersi anche di un revisore esterno, la cui attività non può, in ogni caso, essere sostitutiva dell'attività di controllo di primo livello dell'Autorità di gestione ma può costituire un elemento di rilevante rafforzamento e messa in sicurezza del sistema dei controlli.

8.1.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO ED EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

8.1.1.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI IN REGIME CONCESSORIO

8.1.1.1.Procedure per le verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile, nel caso si tratti di operazioni o parti di esse finanziate a costi reali o tassi forfettari, o della sola documentazione amministrativa attestante la realizzazione delle attività, nel caso si tratti di operazioni finanziate a costi unitari standard o costi forfettari, così come descritte dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013, presentata dal soggetto attuatore nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

L'attività di controllo relativa alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi ricopre un ruolo centrale per quanto concerne la Programmazione 2014-2020, laddove, secondo quanto prescrive l'art. 14, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 "le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera i 50 000 EUR prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di importi forfettari, conformemente al paragrafo 1 del presente articolo o all'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 o di tassi forfettari conformemente all'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, eccettuate le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito di un sistema di aiuti di stato".

Per quanto concerne l'attività di controllo, questa si declina a seconda della modalità di finanziamento dell'operazione. Laddove le **operazioni sono finanziate a costi reali o a tassi forfettari**, l'attività di controllo si baserà sulla verifica della domanda di rimborso, presentata dal soggetto attuatore, rappresentata dalla dichiarazione di spesa, corredata dai giustificativi di spesa.

Nel caso di **operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi**, l'attività di controllo prenderà in esame la domanda di rimborso, rappresentata dalla dichiarazione di attività e di tutti quei documenti che possono attestare la realizzazione delle attività.

Sempre per quanto concerne le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, così come descritto dai succitati artt. 67 e 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ed art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013, l'attività di controllo sarà declinata a seconda della tipologia di semplificazione dei costi:

- operazioni finanziate per mezzo delle **tabelle standard di costi unitari**: l'attività di controllo si concentra unicamente sulla realizzazione delle attività relative all'operazione, fondandosi quindi sull'analisi della dichiarazione di attività e della documentazione atta ad attestare le attività realizzate;
- operazioni finanziate per mezzo della **forfetizzazione dei costi**: l'attività di controllo si concentra unicamente sul raggiungimento del risultato finale legato all'operazione e quindi sulla documentazione che attesti il raggiungimento dell'obiettivo;
- operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario**, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie: in questo caso la parte a costi reali viene calcolata secondo le procedure previste per questa tipologia di costo mentre per la parte dei costi forfettizzata l'attività di controllo si concentra esclusivamente sulla corretta quantificazione del costo e della base di calcolo utilizzata. In particolare:
  a) operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario fino al 25%**[41]**dei costi diretti ammissibili per la copertura dei costi indiretti**: l'attività di controllo riguarda unicamente i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi;
  b) operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti del personale ammissibili per la copertura dei costi indiretti,** l'attività di controllo riguarda tutti i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi
  c) operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili**, per "coprire tutti i restanti costi di un'operazione"[42]:l'attività di controllo riguarda esclusivamente i costi diretti del personale rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi.

Le verifiche amministrative vengono dunque svolte sulle domande di rimborso presentate dal soggetto attuatore, rappresentate dalle dichiarazioni di spesa o dalle sole dichiarazioni di attività, a seconda della modalità di finanziamento prescelta dall'Amministrazione, che periodicamente vengono trasmesse all'AdG, corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute o dalla documentazione attestante la realizzazione delle attività.
L'attività di verifica accompagna l'intero ciclo di vita dell'operazione, declinandosi in funzione della fase in cui viene effettuata: in fase di realizzazione, in corrispondenza alla presentazione delle domande di rimborso e a conclusione del progetto, a presentazione del rendiconto o del rapporto finale delle attività.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Verifiche da effettuare ***su ogni domanda di rimborso*** relativa all'operazione;
Fase 2 – Verifiche da effettuare ***a conclusione*** dell'operazione.

Fase 1 - Verifiche da effettuare su ogni domanda di rimborso relativa all'operazione

L'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII accede, attraverso il Sistema informativo, alla domanda di rimborso ed alla relativa documentazione giustificativa di supporto.
Per le ***operazioni finanziate a costi reali***, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII provvede all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della ***completezza e correttezza formale*** della domanda;
2. verifica della ***coerenza e della completezza amministrativo-contabile***, sulla base dei seguenti aspetti:

[41] Secondo l'art. 68, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013, è possibile stabilire un tasso forfettario dei costi indiretti fino ad un massimo del 25% dei costi diretti ammissibili, a patto che tale stima sia stata calcolata sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o *"sulla base di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario"*..

[42] Anche in questo caso, così come per la tipologia di forfetizzazione dei costi indiretti richiamati all'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1, lett. b), non vi è richiesta alcuna metodologia alla base della stima di tale forfetizzazione.

- importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello);
- giustificativi di spesa (verifica sia della disponibilità di tali giustificativi per l'attività di controllo, sia che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);

3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione dei giustificativi presentati[43].

La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso è stabilita dall'AdG e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore. Allo stesso modo verrà definito, per ogni tipologia di giustificativo, l'insieme della documentazione da presentare, a comprova della correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione dei relativi costi (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.).
L'ammissibilità delle spese verrà verificata analizzando i seguenti principali aspetti[44]:

- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
- la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2014-2020 Investimenti per la Crescita e l'Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- che le spese siano state sostenute e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023, ovvero nel rispetto delle scadenze previste per il progetto dall'avviso e dalla convenzione.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata la seguente documentazione:

- Avviso Pubblico e Convenzione;
- Atti di approvazione e di impegno;
- Progetto e piano finanziario approvati;
- Domanda di rimborso e documentazione allegata;
- Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente;
- Mandati, Ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie.

In funzione della diversa natura dei dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.
La conclusione della verifica avviene attraverso la chiusura della procedura sul Sistema informatico che ne rende disponibile la visualizzazione dell'esito al Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII e alle altre Autorità interessate. Si possono configurare tre casistiche:

a) esito positivo: il Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede con gli adempimenti di propria competenza (pagamenti);
b) esito negativo e rigetto della domanda: in tal caso viene notificato al Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII il rigetto e le motivazioni del rigetto;
c) esito negativo definitivo con richiesta di integrazione documentale: viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario la richiesta di chiarimenti. A seguito dell'integrazione documentale l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII valuta la

[43] La procedura per il campionamento dei giustificativi viene gestita in automatico dal sistema informativo, all'interno del quale è implementata. Tale procedura, la descrizione puntuale è contenuta nell'Allegato "22", si articola considerando i seguenti fattori: tipologia del documento; numerosità delle note contabili; importo delle note contabili; importo totale della domanda di rimborso; esiti dei precedenti controlli.
[44] Tali controlli saranno supportati dal Sistema informativo che permetterà l'acquisizione dei documenti giustificativi scansionati.

documentazione pervenuta ad integrazione della domanda e conclude l'iter con l'accoglimento o il rigetto definitivo della domanda di rimborso.

La chiusura della procedura si sostanzia con la compilazione, attraverso il sistema informativo, delle apposita check-list (cfr. **Allegato 21** - Check list verifiche amministrative (operazione a costo reale e tasso forfettario - Avvisi), completa dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.
Per individuare infine il numero dei giustificativi da controllare si fa riferimento alla procedura di campionamento (cfr. **Allegato 22** - Procedure di campionamento Sistema informativo).

Per le **operazioni attuate mediante le opzioni di semplificazione della spesa (costi unitari standard e costi forfettari)**, così come descritto dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013, le verifiche effettuate dalle AdG (I° livello) e dell'Autorità di audit (II° livello) devono basarsi sulla documentazione attestante l'attività realizzata e non sui documenti di spesa attestanti i costi sostenuti. L'attività di controllo deve infatti essere volta a dimostrare e verificare che le attività, o i prodotti, o i risultati previsti siano stati effettivamente realizzati nelle quantità e qualità previsti dal bando o in fase progettuale.
Le verifiche riguardano, pertanto, la conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni rispetto a quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio, relativamente ai seguenti aspetti:

- avvio e realizzazione dei corsi e delle attività e della durata degli stessi;
- risorse umane impegnate;
- allievi coinvolti;
- verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;
- verifica della coerenza tra l'attività realizzata e l'attività finanziata;
- verifica di conformità delle attività delegate a terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio;
- corretto calcolo della sovvenzione maturata.

A livello procedurale, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII accede attraverso il Sistema informatico alla domanda di rimborso ed alla relativa documentazione attestante l'attività realizzata, costituenti la dichiarazione di attività trasmessa dal soggetto attuatore.
Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda
2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativa, sulla base dei seguenti aspetti:
   - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato);
   - relazione dell'attività con relativa documentazione a supporto (a seconda della tipologia di percorso, registro delle presenze degli allievi, con indicazione oraria dello svolgimento dei singoli moduli formativi e sottoscrizione dei docenti coinvolti nell'attività didattica; *timesheet* debitamente compilati dal personale coinvolto nel progetto non impegnato nelle attività d'aula; evidenza degli eventi e dei materiali oggetto dell'operazione finanziata; ecc.);
   - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nella convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte).

La documentazione giustificativa delle attività da presentare a corredo della domanda di rimborso è stabilita dall'AdG e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore. Allo stesso modo verrà definita la documentazione da presentare, a comprova della correttezza procedurale nella realizzazione dell'attività.

L'ammissibilità dell'attività è verificata analizzando i seguenti aspetti, tenendo conto della tipologia di attività finanziata, a titolo indicativo[45]:

- la correttezza e la conformità della documentazione attestante le attività realizzate;
- il rispetto del cronoprogramma delle attività, così come previste in fase progettuale;
- il rispetto dei limiti di costo previsti;

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata la seguente documentazione:

- avviso pubblico e convenzione;
- atti di approvazione e impegno;
- progetto e piano delle attività;
- coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata, in relazione ai seguenti aspetti:
  - avvio e realizzazione dei corsi e delle attività;
  - risorse umane impegnate;
  - allievi coinvolti;
  - verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;
  - verifica della coerenza tra l'attività realizzata e l'attività finanziata;
  - verifica di conformità delle attività delegate a terzi rispetto alla normativa di riferimento;
  - corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio;
  - corretto calcolo della sovvenzione maturata.

In funzione della diversa natura dei dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

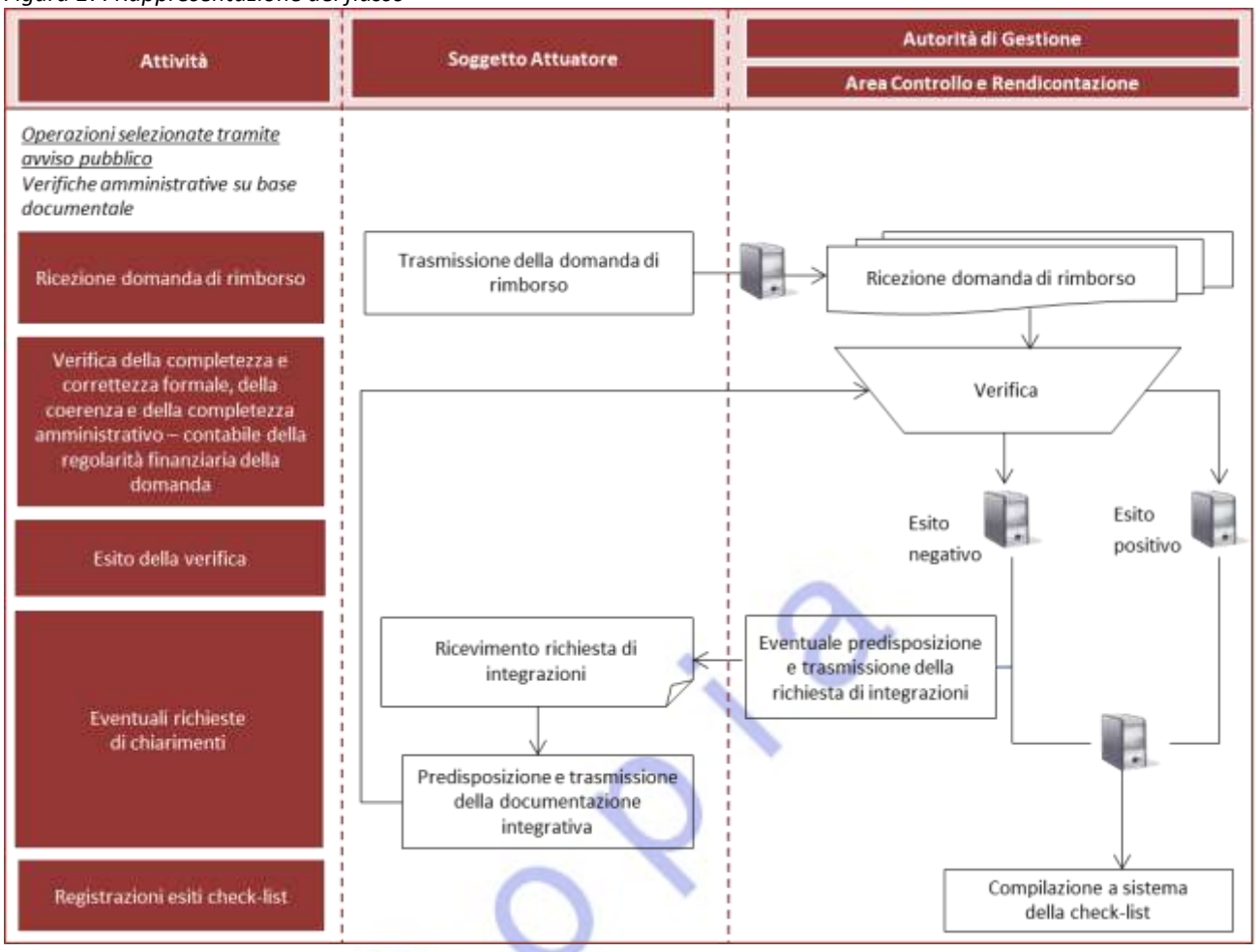
La conclusione della verifica avviene attraverso la chiusura della procedura sul Sistema informatico che ne rende disponibile la visualizzazione dell'esito al Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII e alle altre Autorità interessate. Si possono configurare tre casistiche:

a) esito positivo: il Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede con gli adempimenti di propria competenza (pagamenti);
b) esito negativo e rigetto della domanda: in tal caso viene notificato al Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII il rigetto e le motivazioni del rigetto;
c) esito negativo definitivo con richiesta di integrazione documentale: viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario la richiesta di chiarimenti. A seguito dell'integrazione documentale l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII valuta la documentazione pervenuta ad integrazione della domanda e conclude l'iter con l'accoglimento o il rigetto definitivo della domanda di rimborso.

La chiusura della procedura si sostanzia nella compilazione, sul sistema informativo, dell' apposita check list (cfr. **Allegato 23** -Check list controlli on desk - UCS), completa dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

[45] Tali controlli saranno supportati dal Sistema informatico che permetterà l'acquisizione della documentazione scansionata. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

Figura 17: Rappresentazione del flusso



Copia

Fase 2 - Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

A conclusione dell'operazione finanziata, i beneficiari trasmettono attraverso il sistema informativo, l'ultima domanda di rimborso unitamente alla comunicazione di fine attività o, nel caso di interventi finanziati attraverso le opzioni di semplificazione della spesa, la dichiarazione finale di attività (cfr. **Allegato 24** - Relazione finale attività), nel rispetto della tempistica e dei modelli stabiliti dalle direttive regionali o dall'avviso. Una volta ricevuta la domanda di rimborso finale il sistema genera in automatico il rendiconto finale (per le operazioni a costo reale) per le opzioni di semplificazione della spesa, i soggetti attuatori provvedono ad inserire a sistema la dichiarazione finale di attività.

Per determinare la spesa ammissibile e l'ammontare della sovvenzione erogabile, l'Amministrazione provvederà ad effettuare le verifiche documentali a tavolino e, se del caso a seconda della tipologia di intervento realizzato, in loco.

Il Servizio attuazione interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede ad effettuare le verifiche di gestione preliminari, accertando la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste (cfr. **Allegato 21** - Check list per le operazioni a costo reale e **Allegato 25** - Controllo dichiarazione finale attività - UCS - per le operazioni a costi semplificati).

L'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII:

- provvede alla verifica della completezza e conformità formale del rendiconto/dichiarazione;
- provvede, eventualmente, a richiedere al Soggetto Beneficiario la documentazione che risulti mancante;
- avvia la procedura per le verifiche in loco (vedi successivo paragrafo).

In particolare, la verifica verterà sui seguenti elementi:

Per le **operazioni finanziate a costi reali**:

- conformità e correttezza formale della documentazione presentata;
- corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
- conformità delle attività realizzate rispetto al progetto presentato;
- effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- che le spese siano relative al periodo di ammissibilità (riferibilità temporale al periodo di finanziamento) e che siano state pagate, all'interno del periodo di ammissibilità previsto (effettività);
- che le spese/attività siano relative ad un'operazione approvata (pertinenza ed imputabilità);
- che le spese siano supportate da idonei giustificativi (comprovabilità) e siano adeguatamente contabilizzate;
- la conformità con le condizioni del programma;
- la conformità con le regole di ammissibilità dell'Unione, nazionali e regionali (con particolare riferimento a quanto stabilito dalle direttive regionali per la realizzazione delle attività cofinanziate dal FSE) (Legittimità);
- l'inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con il progetto stesso;
- che rientrino nei limiti autorizzati;
- rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
- il rispetto del divieto di cumulo dei contributi;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata;
- la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione.

Per le **operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi**:

- conformità e correttezza formale della documentazione presentata;
- corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
- conformità delle attività realizzate rispetto al progetto presentato;
- coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'Invito, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato in relazione ai seguenti aspetti: avvio dei corsi, risorse umane impegnate nelle attività di formazione (con particolare riferimento ai profili professionali dei docenti) e allievi;
- effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato;
- corretto inserimento dei dati nel sistema informativo;
- rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
- corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Invito e nel presente manuale;
- l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata;
- l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata;
- la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisisti di pari opportunità e di non discriminazione.

La conclusione della verifica avviene attraverso la chiusura della procedura sul Sistema informatico, indicando l'esito e le eventuali motivazioni in caso di esito negativo, rendendone disponibile la visualizzazione al Servizio Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, alle altre Autorità interessate ed al soggetto attuatore. Il sistema informativo inoltre rende disponibile l'estrazione dell'elenco delle spese complessivamente rendicontate dal soggetto attuatore (c.d. rendiconto finale) con i relativi esiti delle attività di controllo di I livello.

8.1.1.2.Procedure per le verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte da un controllore incaricato dall'AdG e avvengono:

- in itinere a campione sulle dichiarazioni di spesa ovvero sulle dichiarazioni di attività presentate dai beneficiari;
- a conclusione dell'operazione sui rendiconti finali o sulle dichiarazioni finali delle attività, sulle operazione che richiedono tale modalità di verifica.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:
Fase 1 – Campionamento delle operazioni da controllare;
Fase2 – Nomina del controllore e preparazione della visita;
Fase3 – Realizzazione della visita in loco;
Fase 4 – Formalizzazione degli esiti della verifica.

FASE I – CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA CONTROLLARE

Il campione di operazioni è estratto dall'universo delle operazioni che hanno presentato nel periodo di riferimento dichiarazioni di spesa, ovvero dichiarazioni di attività in base alla metodologia di campionamento (cfr. **Allegato 26** Procedura di campionamento (verifiche amministrative) e **Allegato 27**-Verbale estrazione campione) i cui principi generali sono di seguito descritti.
In linea generale, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato:

- alla tipologia di operazione;
- al rischio di autocontrollo;
- alla tipologia di beneficiario;
- importo finanziato.

Per quanto concerne il fattore legato alla tipologia di operazioni, si terrà conto delle operazioni più innovative o che per la loro natura presentano caratteristiche di complessità attuativa o di sperimentazione delle procedure sottostanti.
Relativamente al rischio di autocontrollo, la valutazione tiene conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrative su base documentale effettuate sulle operazioni in corso e/o nelle precedenti attività di controllo realizzate presso lo stesso beneficiario/soggetto attuatore.
Per quanto riguarda il fattore di rischio connesso con la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario, nella considerazione che le operazioni realizzate da beneficiari privati presentino un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica.
Quanto al fattore legato all'importo finanziato delle operazioni, il campione delle operazioni selezionate per l'attività di controllo, deve ricomprendere operazioni rappresentative di tutti gli importi finanziati in ordine di grandezza, con una maggiore concentrazione.
Sulla base di questi fattori di rischio, quantificati analizzando le evidenze documentali e d'archivio, si procede periodicamente a classificare tutte le operazioni in corso di svolgimento, "stratificandole" in gruppi di operazioni omogenee per tipologia formativa, tipologia di beneficiario e rischiosità di controllo.
Il campione di operazioni da controllare viene quindi estratto con un campionamento casuale semplice applicato su ogni "strato" identificato, al fine di sottoporre a controllo almeno un'operazione per gruppo ed estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati. La quantificazione complessiva del campione(sia per operazioni a costo reale che per operazioni con costi semplificati) terrà conto dell'obiettivo generale di sottoporre a controllo, sulla base dell'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo, le percentuali di operazioni da controllare è quello indicato nella tabella sottostante:

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	30%	20%	15%

Maggiore di 60	20%	15%	10%

Lo sviluppo della metodologia di estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche e la correlata analisi dei rischi vengono annualmente riesaminati, eventualmente procedendo al loro aggiornamento, in funzione dell'avanzamento delle attività del Programma e dei risultati dei controlli effettuati.
Le operazioni di campionamento potranno essere supportate da strumenti di calcolo opportunamente progettati e realizzati.
Tutte le operazioni sopra descritte saranno di volta in volta formalizzate in documenti a firma del Dirigente dell'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII che daranno evidenza dello sviluppo della metodologia utilizzata, della correlata analisi dei rischi, dei dati utilizzati, dei calcoli effettuati e dei relativi risultati, documenti ai quali saranno allegati gli strumenti di calcolo eventualmente utilizzati.
Per quanto riguarda le verifiche dei rendiconti finali o delle dichiarazioni finali di attività, la verifica in loco sarà effettuata per le operazioni a costo reale di norma sul 100% delle operazioni mentre per le operazioni a costo standard di norma su un campione determinato con la stessa metodologia descritta precedentemente.

FASE II - NOMINA DEL CONTROLLORE E PREPARAZIONE DELLA VISITA

Il Dirigente dell'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, verificato l'espletamento delle procedure previste al paragrafo 8.1.1:

- provvede alla nomina del controllore incaricato della verifica in loco in itinere della domanda di rimborso trasmessa alla data del controllo o della dichiarazione di attività; della verifica in loco ex-post del rendiconto o della dichiarazione finale di attività;
- trasmette al beneficiario/soggetto attuatore comunicazione della nomina del controllore.

A ricevimento della nomina, il controllore:

- procede all'analisi della documentazione presente sul sistema informativo, relativa all'operazione da verificare;
- predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco;
- prende contatto con il beneficiario/soggetto attuatore per concordare il calendario delle visite, richiedendo la messa a disposizione durante le verifiche di personale competente e di tutta la documentazione pertinente.

FASE III - REALIZZAZIONE DELLA VISITA IN LOCO

Sulla base del calendario degli incontri preventivamente concordato, il controllore si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore per eseguire le seguenti verifiche:

1. In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, verifica dei sotto indicati elementi, relativi ai requisiti soggettivi del beneficiario/soggetto attuatore, ponendo particolare attenzione nei casi di raggruppamenti temporanei:
   - ammissibilità del beneficiario/soggetto attuatore sulla base della normativa di riferimento, del Programma Operativo, delle disposizioni di attuazione e della convenzione;
   - corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta.

   Per lo svolgimento di queste verifiche il controllore sottoporrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:
   - atto costitutivo;
   - statuto;
   - libro soci;
   - documento di accreditamento.
2. verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato e verifica delle registrazioni. Per lo svolgimento di queste verifiche il controllore prenderà visione del sistema contabile del beneficiario/soggetto

attuatore, da cui risultino le entrate e le uscite inerenti l'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale.

3. In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, verifica della seguente documentazione inerente la gestione del progetto:
   - comunicazioni di avvio attività previste dalla normativa regionale vigente;
   - documentazione relativa all'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità posti dalla normativa di riferimento in capo all'ente attuatore;
   - conformità delle attività realizzate rispetto al progetto presentato;
   - comunicazione di autorizzazione ad eventuali variazioni inerenti la realizzazione delle attività progettuali e/o il piano finanziario approvati;
   - rispetto delle procedure previste per la selezione, sostituzione e cancellazione degli allievi/uditori e per l'inserimento di nuovi partecipanti;
   - presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage;
   - presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie;
   - corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori, previsti dalla normativa vigente, per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
   - rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro;
   - correttezza della documentazione attestante la costituzione del rapporto tra soggetto attuatore e delegato;
   - effettivo raggiungimento degli obiettivi del progetto;
   - conformità delle attività descritte nella relazione sulle attività svolta rispetto al progetto approvato;
   - comunicazione di chiusura attività.
4. Verifica dell'intera filiera documentale relativa al processo di sostenimento dei costi esposti, per le operazioni finanziate a costi reali, e, per le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione della spesa, della realizzazione delle attività (quali ad esempio i curriculum vitae e i contratti stipulati con docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partner per le attività di stage) e della corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dalla convenzione tra AdG e beneficiario/soggetto attuatore.
5. In relazione alle sole operazioni finanziate a costi reali, verifica dei seguenti aspetti relativi alla documentazione di spesa ricompresa nel rendiconto finale:
   - esistenza presso il beneficiario/soggetto attuatore della documentazione in originale;
   - corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del beneficiario/soggetto attuatore secondo quanto previsto dalla vigente normativa civilistica e fiscale per la specifica tipologia di beneficiario/soggetto attuatore;
   - corrispondenza degli originali con le copie rese disponibili all'AdG tramite la procedura implementata sul Sistema informativo;
   - correttezza e conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
   - presenza sugli originali dei documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2014-2020 Investimenti per la Crescita e l'Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione.
6. In relazione alle sole operazioni finanziate a costi reali, per lo svolgimento di queste verifiche il controllore sottoporrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:
   - contrattualistica;
   - preventivi;
   - fatture;
   - buste paga;
   - F24;
   - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture;

- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie.

7. In relazione alle sole operazioni finanziate a costi reali, verifica dell'ammissibilità delle spese esposte a rendiconto, ponendo particolare cura nell'analisi dei seguenti aspetti:
   - riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
   - rispetto delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale e degli eventuali limiti ivi previsti;
   - rispetto del periodo di ammissibilità;
   - esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
   - correttezza nell'effettuazione dei pagamenti (modalità e tempistica).
8. Solo se prevista la dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria, così come indicato dall'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013, verifica, nell'ambito del rendiconto presentato, della corretta identificazione e quantificazione dei costi diretti e della corretta quantificazione dei costi indiretti, sulla base della quota percentuale definita dalla convenzione.
9. In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, verifica del piano finanziario approvato, integrato dalle eventuali variazioni autorizzate e dall'eventuale applicazione di procedure di riparametrazione (se previste dalle disposizioni di attuazione e se applicabili), al fine della corretta determinazione dell'importo massimo del finanziamento erogabile.

FASE IV - FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA VERIFICA

Le attività svolte nel corso della verifica in loco sono oggetto di formalizzazione nella certificazione del rendiconto/dichiarazione finale delle attività che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate (il cui modello è allegato al presente documento (cfr. **Allegato 28** - Check List verifiche in loco per le operazioni a costo reale e **Allegato 29**- Check list Controllo amministrativo in loco UCS per le operazioni a costo semplificato).

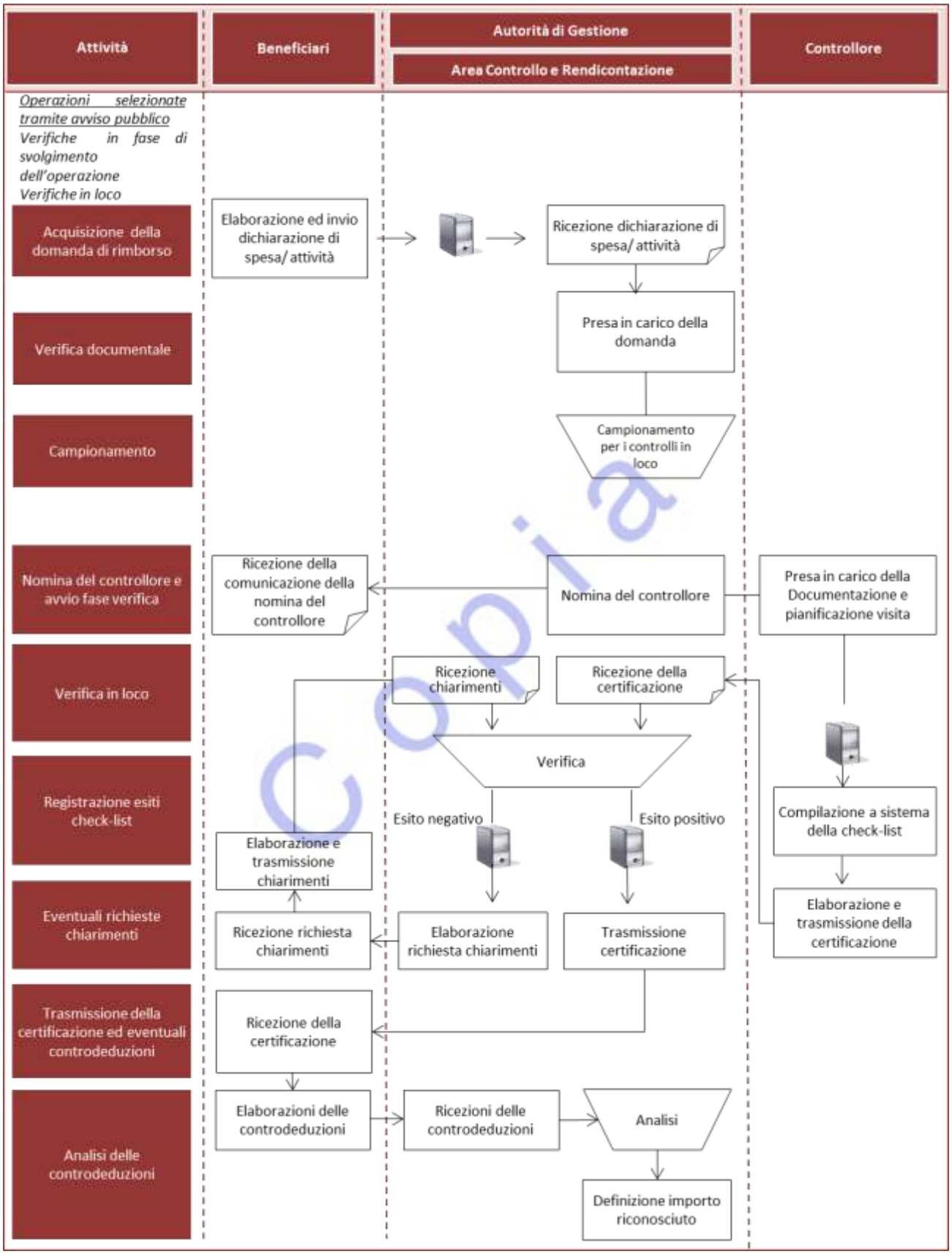
La check list viene compilata e caricata sul Sistema informativo. Questa fase si articola nelle seguenti attività:

- il controllore trasmette la certificazione all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al controllore;
- l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII trasmette la certificazione al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni;
- l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII definisce l'importo totale riconosciuto, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni e aggiorna il Sistema informativo, per mezzo del quale ne fornisce quindi comunicazione al Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII, che provvede alla redazione della "nota di chiusura del progetto" da inviare al beneficiario/soggetto attuatore.

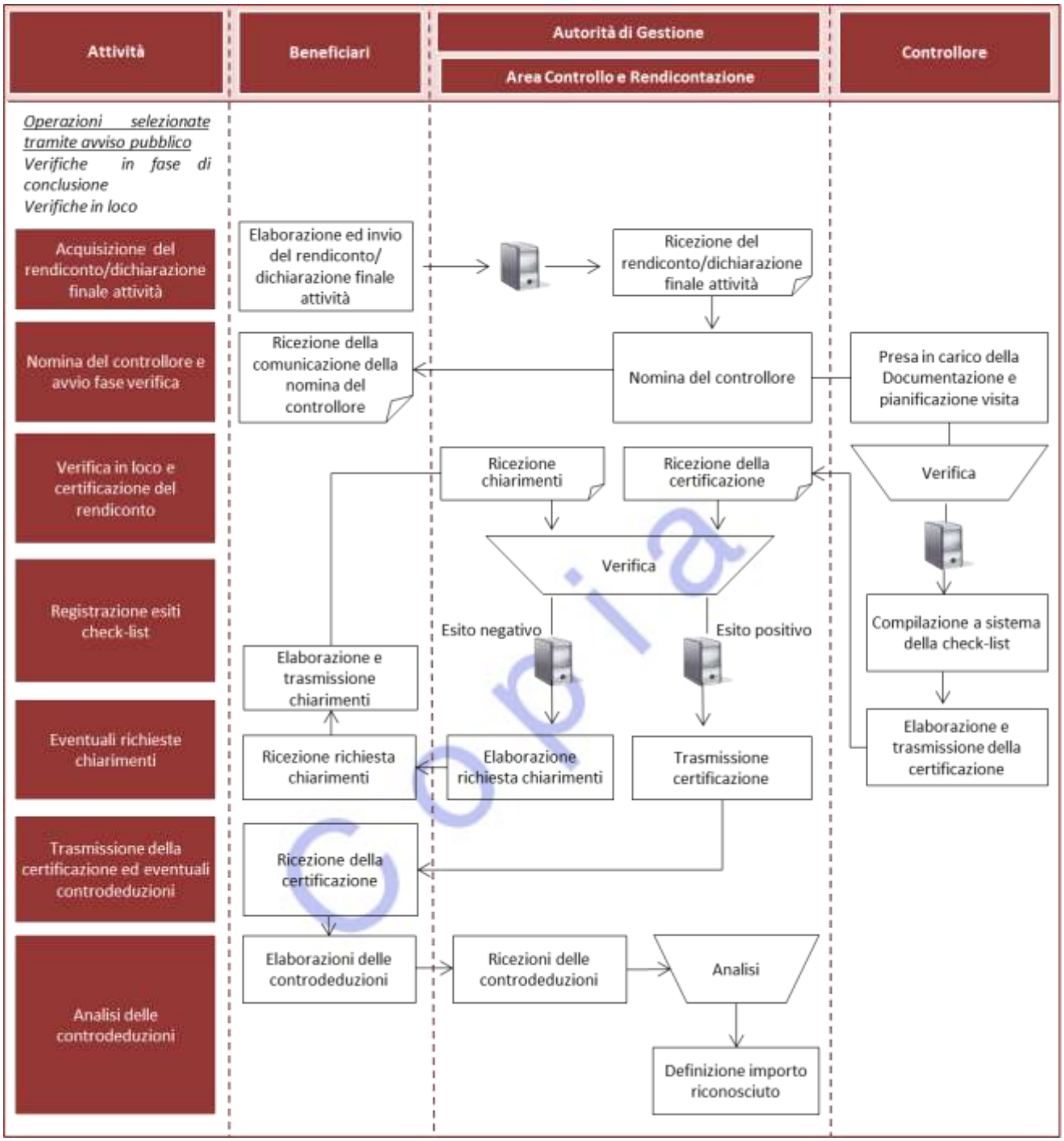
Copia

Figura 18: Rappresentazione del flusso

Copia


Attività
Beneficiari
Autorità di Gestione
Area Controllo e Rendicontazione
Controllore
Operazioni selezionate tramite avviso pubblico
Verifiche in fase di svolgimento dell'operazione
Verifiche in loco
Acquisizione della domanda di rimborso
Elaborazione ed invio dichiarazione di spesa/ attività
Ricezione dichiarazione di spesa/ attività
Verifica documentale
Presa in carico della domanda
Campionamento
Campionamento per i controlli in loco
Nomina del controllore e avvio fase verifica
Ricezione della comunicazione della nomina del controllore
Nomina del controllore
Presa in carico della Documentazione e pianificazione visita
Verifica in loco
Ricezione chiarimenti
Ricezione della certificazione
Verifica
Registrazione esiti check-list
Esito negativo
Esito positivo
Compilazione a sistema della check-list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuali richieste chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Trasmissione certificazione
Elaborazione e trasmissione della certificazione
Trasmissione della certificazione ed eventuali controdeduzioni
Ricezione della certificazione
Analisi delle controdeduzioni
Elaborazioni delle controdeduzioni
Ricezioni delle controdeduzioni
Analisi
Definizione importo riconosciuto

Copia



8.1.1.3.Procedure per le verifiche didattico-amministrative

Al fine di attestare l'andamento delle attività finanziate, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII realizza verifiche di carattere didattico-amministrativo in itinere su un campione rappresentativo di operazioni.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Determinazione periodica del campione di operazioni

Fase 2 – Realizzazione delle verifiche

FASE I - DETERMINAZIONE PERIODICA DEL CAMPIONE DI OPERAZIONI

Il campione di operazioni è estratto dall'universo dei corsi attivi in base alla metodologia di campionamento (cfr. **Allegato 30** - Procedura di campionamento (verifiche ispettive) e Cfr **Allegato 27** - Verbale estrazione campione) i cui principi generali sono di seguito descritti.

In linea generale, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato:

- alla tipologia specifica delle attività formative;
- alla tipologia di beneficiario;
- alla tipologia di operazione in virtù del finanziamento a costi reali o per mezzo della semplificazione dei costi;
- al rischio di autocontrollo;
- importo finanziato.

Il rischio associato alla tipologia di macro-processo non viene preso in considerazione in quanto tale, poiché le operazioni sottoposte a verifica appartengono tutte al Macro-processo Formazione.

Si terrà invece conto dei rischi connessi con le tipologie di attività formative in base alle quali si differenziano i diversi gruppi di operazioni (per esempio corsi di qualifica, attività sperimentali ecc.). Gli elementi identificativi delle tipologie formative su cui operare l'analisi dei rischi saranno desunti dalle specifiche normative di attuazione.

Per quanto riguarda il fattore di rischio connesso con la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario, nella considerazione che le operazioni realizzate da beneficiari privati presentino un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica.

Per quanto concerne il fattore legato alla tipologia di finanziamento dell'operazione, si terrà conto del fatto che per le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione della spesa, vi sarà un maggiore rischiosità, legata al fatto che l'attività di controllo non verte sulla verifica della documentazione di spesa, ma sulla realizzazione dell'attività finanziata.

Relativamente al rischio di autocontrollo, la valutazione tiene conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrative su base documentale effettuate sulle operazioni in corso e/o nelle precedenti attività di controllo realizzate presso lo stesso beneficiario/soggetto attuatore.

Quanto al fattore legato all'importo finanziato delle operazioni, il campione delle operazioni selezionate per l'attività di controllo, deve ricomprendere operazioni rappresentative di tutti gli importi finanziati in ordine di grandezza.

Sulla base di questi fattori di rischio, quantificati analizzando le evidenze documentali e d'archivio, si procede trimestralmente a classificare tutte le operazioni in corso di svolgimento, "stratificandole" in gruppi di operazioni omogenee per tipologia formativa, tipologia di beneficiario e rischiosità di controllo.

Il campione di operazioni da controllare viene quindi estratto con un campionamento casuale semplice applicato su ogni "strato" identificato, al fine di sottoporre a controllo almeno un'operazione per gruppo ed estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati. La quantificazione complessiva del campione terrà conto dell'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo, le percentuali di operazioni da controllare annualmente sono quelle indicato nella tabella sottostante:

1. **Operazioni a costo reale o tasso forfettario**

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	20%	15%	10%
Maggiore di 60	15%	12%	10%

2. **Operazioni a costo standard e somma forfettaria**

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	40%	35%	30%
Maggiore di 60	35%	32%	30%

Lo sviluppo della metodologia di estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche e la

correlata analisi dei rischi vengono annualmente riesaminati, eventualmente procedendo al loro aggiornamento, in funzione dell'avanzamento delle attività del Programma e dei risultati dei controlli effettuati.
Le operazioni di campionamento potranno essere supportate da strumenti di calcolo opportunamente progettati e realizzati.
Tutte le operazioni sopra descritte saranno di volta in volta formalizzate in documenti a firma del Dirigente dell'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, che daranno evidenza dello sviluppo della metodologia utilizzata, della correlata analisi dei rischi, dei dati utilizzati, dei calcoli effettuati e dei relativi risultati, documenti ai quali saranno allegati gli strumenti di calcolo eventualmente utilizzati.

FASE II - REALIZZAZIONE DELLE VERIFICHE

Sulla base del campione di operazioni da sottoporre a verifica didattico-amministrativa, periodicamente determinato, si procede all'effettuazione delle seguenti attività:

a. calendarizzazione delle visite;
b. preparazione della visita:
   - analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
   - predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica;
c. effettuazione della visita in loco: sulla base del calendario predisposto e senza preventiva comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore, il personale incaricato dei controlli si reca presso la sede di svolgimento dell'attività.

La verifica didattico-amministrativa è finalizzata ad accertare, in via principale:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

Nel corso della visita in loco sono quindi effettuate le seguenti verifiche:

1. verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro della sede oggetto della verifica, del personale amministrativo (se la sede didattica coincide con la sede amministrativa del beneficiario) e formativo, dello svolgimento del corso di formazione;
2. verifica dell'esistenza delle aule/locali destinati all'attività formativa, della loro conformità alla normativa in materia di sicurezza, della corrispondenza con le aule/locali comunicati dal beneficiario/soggetto attuatore;
3. verifica dello svolgimento del corso nelle aule comunicate dall'ente formatore;
4. verifica della corrispondenza del contenuto del corso con quanto approvato e convenzionato dall'AdG, provvedendo all'analisi della seguente documentazione:
   - progetto di formazione;
   - convenzione;
   - programma del modulo formativo in corso di svolgimento;
   - eventuale materiale didattico.
5. verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione;
6. verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento (intendendosi ad esempio il materiale didattico e con esclusione quindi dei semplici materiali di consumo) dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
7. verifica della sussistenza dei registri, della loro corretta tenuta e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e le evidenze riscontrabili in aula nel corso della visita (allievi, docenti, tutor ed eventuale altro personale presenti alla lezione in corso di svolgimento). In questo ambito il personale

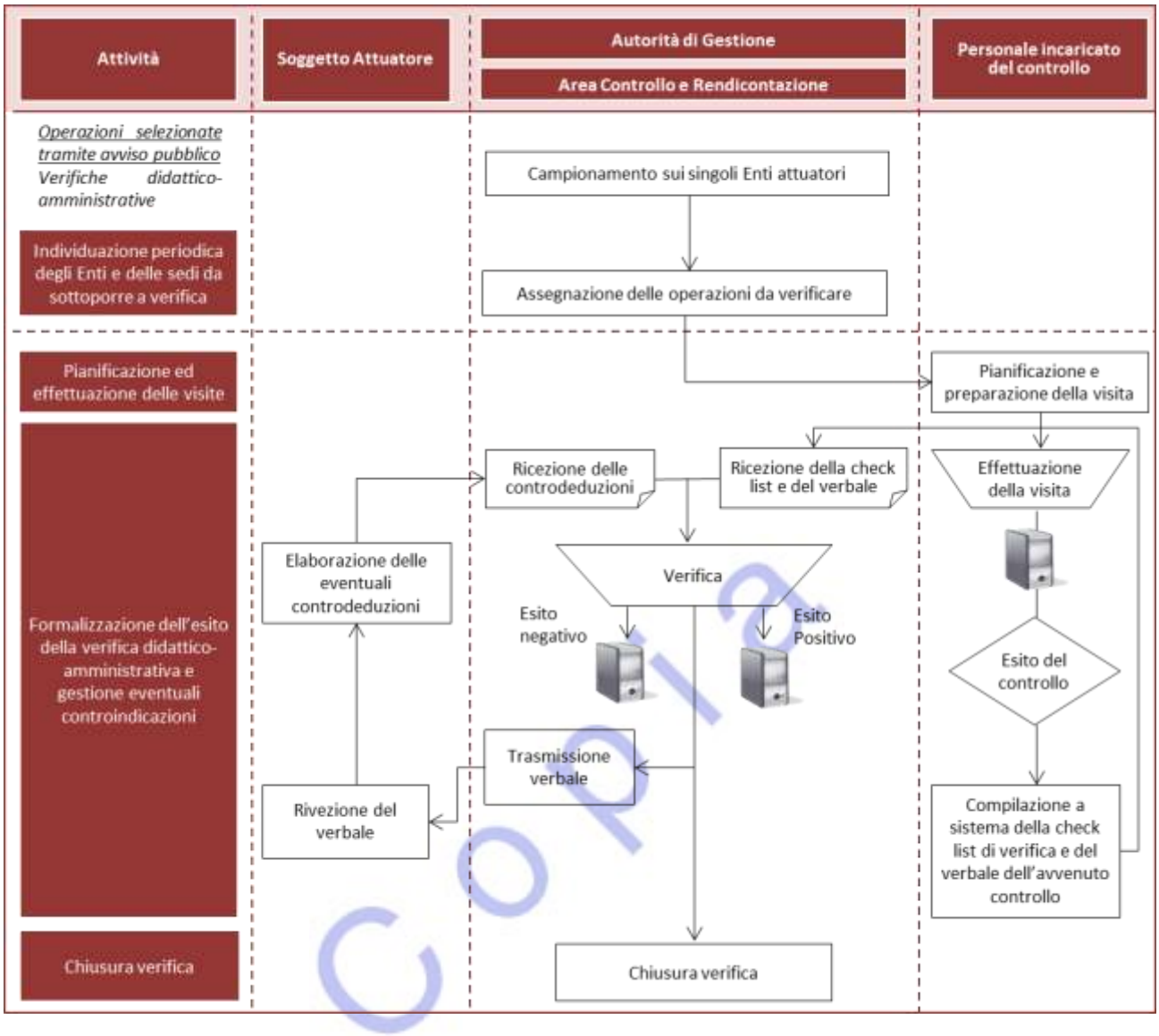
incaricato procederà in particolare alla compilazione dell'**Allegato 31** - Check List verifiche ispettive – Avvisi - per la Verifica dei dati di monitoraggio prevista nella check list;

8. verifica della presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione;
9. verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico, nel progetto formativo e nella convenzione di stage, provvedendo all'analisi della seguente documentazione:
   - programma dello stage in corso di svolgimento;
   - convenzione stage;
   - registri di stage.
10. formalizzazione dell'esito della verifica: le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale (cfr. **Allegato 32** - Verbale di verifiche ispettive durante attuazione progetto)che ne sintetizza gli esiti ed a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate (il cui modello è allegato al presente documento; cfr. **Allegato 31** – Check list verifiche ispettive se si tratta di Avvisi o **Allegato 33** - Check List verifiche didattico amministrative - Voucher se si tratta di voucher). Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica, anche in caso di inesistenza di irregolarità e caricate sul Sistema informativo. L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle visite didattico-amministrative mediante accesso alla sezione specifica del Sistema Informativo;
11. comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore degli esiti dei controlli e della possibilità di presentare eventuali controdeduzioni;
12. analisi delle controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII informa il Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII, che, sulla base dei rilievi mossi, dispone i conseguenti provvedimenti amministrativi, coerentemente con quanto previsto dalle procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi adottate dall'AdG.

Per quanto riguarda gli adempimenti informativi verso l'AdC in materia di irregolarità e recuperi, si rimanda alle "Procedure per la rendicontazione della spesa all'AdC" adottate dall'AdG e al "Manuale sulle procedure di rendicontazione dell'AdC".

Figura 19: Rappresentazione del flusso

Copia



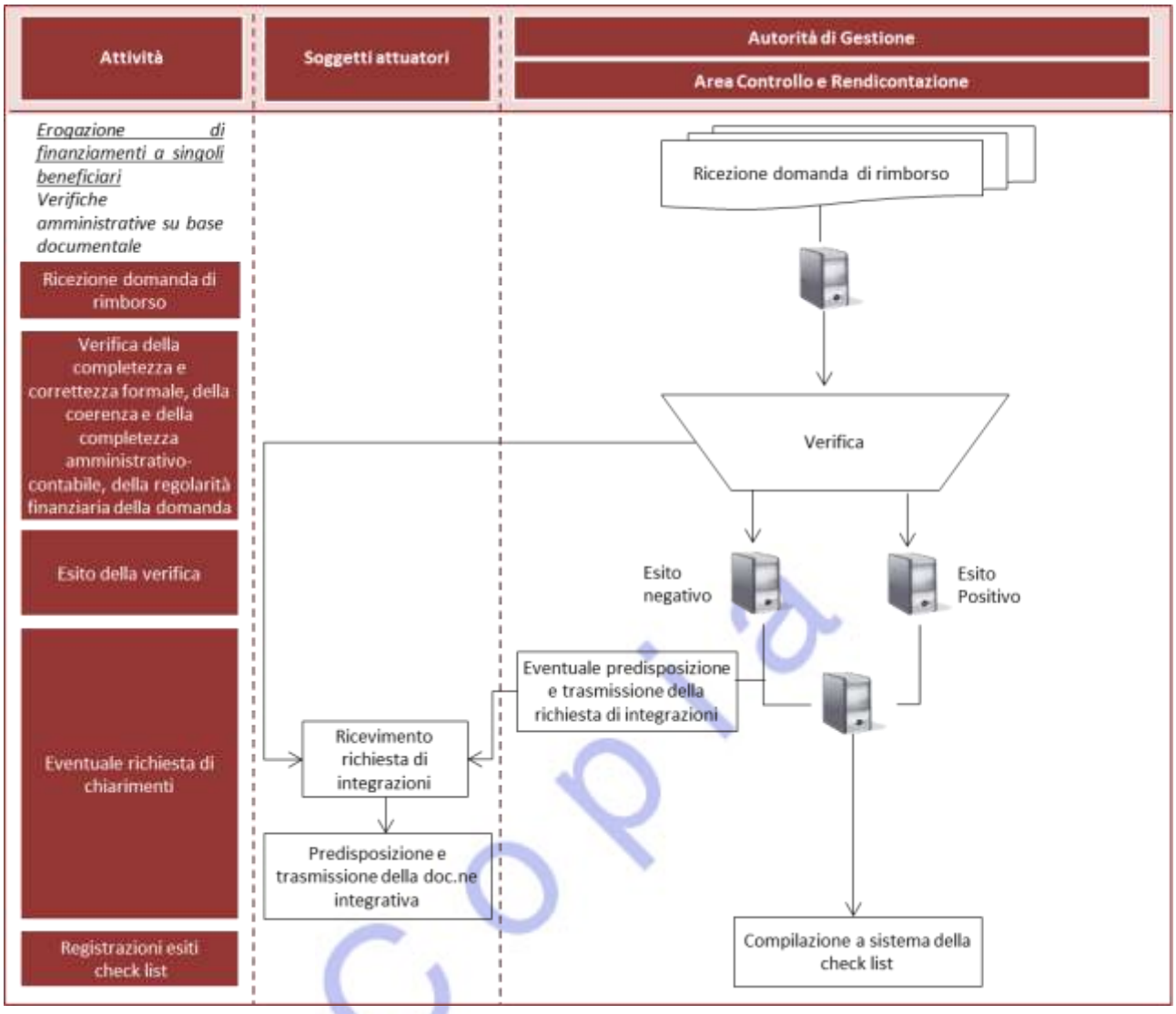
8.1.2. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche.
Tali operazioni, selezionate generalmente tramite avviso pubblico, possono consistere in un voucher o in un titolo di spesa assegnato dall'AdG, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).
Queste operazioni possono anche riguardare forme di sovvenzioni individuali, quali Borse di studio e/o di ricerca e Borse lavoro.
Le modalità di gestione di tali incentivi, prevedono due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (erogazione delle risorse all'operatore in nome e per conto del destinatario).

I pagamenti, secondo quanto disposto dalle normative di attuazione, normalmente possono avvenire in tranche o in un'unica soluzione, a conclusione. Solo in casi specifici è prevista l'erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, che per loro natura non costituiscono domande di rimborso e per le quali si rimanda alle procedure di pagamento.
I controlli di primo livello vengono effettuati secondo le stesse modalità sopradescritte mediante l'utilizzo di apposita check list (cfr. **Allegato 34** - Check List verifiche amministrative - Voucher).

Figura 20: Rappresentazione del flusso



8.2.VERIFICHE SU CONTRATTI DI CONSULENZA AD ESPERTI

Per quanto concerne le verifiche relative ai costi diretti a consulenti ed esperti esterni, gli elementi da prendere in considerazione nella fase di verifica sono riconducibili a quanto descritto nella Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, così come ripresi dalla Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17/09/2012 e alla normativa di riferimento. In essa sono contenute le forme contrattuali ammissibili (specie per quanto concerne le figure relative ad interventi formativi), le fasce di compenso praticabili a seconda del grado di professionalità della risorsa esterna, così come la documentazione che deve essere prodotta dal soggetto attuatore e verificata dal controllore dell'operazione, a seconda della figura professionale esterna contrattualizzata.

La documentazione da produrre da parte del soggetto attuatore varia in base all'adozione o meno degli strumenti di semplificazione dei costi e in base alla tipologia dello strumento di semplificazione dei costi adottato.

Nel caso in cui l'operazione è finanziata a costi reali, il controllo dovrà vertere sui seguenti aspetti e documentazione:

- presupposti per il conferimento dell'incarico (la natura dell'incarico prima dell'espletamento della procedura e le condizioni di conferimento);
- procedura espletata (Avviso, Delibere ecc.);
- materiale relativo alle prove selettive (verbale da cui si evinca l'avvenuta valutazione dei CV e colloqui effettuati ed il vincitore della selezione pubblicazione degli esisti);
- contratti dei professionisti (rispetto dei contenuti, atti di conferimento);

- verifica delle cause di esclusione e incompatibilità;
- timesheet e/o Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti;
- fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (intestati alla persona fisica ed inviata all'amministrazione beneficiaria);
- altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).

Nel caso in cui l'operazione sia finanziata per mezzo di strumenti di semplificazione dei costi (Tabelle di costi standard; somme forfettarie riferite al costo diretto del personale o all'intera operazione), non si procederà alla verifica della documentazione di spesa, ma unicamente alla verifica della documentazione attestante l'attività realizzata e la documentazione relativa alla selezione del consulente/esperto, così come alla documentazione che evidenzi il suo impiego nella realizzazione dell'operazione.

8.3.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI O CON AFFIDAMENTI DIRETTI

8.3.1.PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.
Vengono perciò svolte sulle richieste di pagamento (SAL) presentate dal soggetto appaltatore o affidatario, corredate dalla documentazione specificatamente prevista.
L'attività di verifica si declinerà in funzione della fase in cui viene effettuata:

- in fase di realizzazione, in corrispondenza alla presentazione delle richieste di pagamento (SAL), seguendo la specifica tempistica indicata nei singoli contratti;
- a conclusione dell'operazione, a presentazione della richiesta di erogazione del saldo finale.

Così come stabilito dall'art. 67, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013, *"Laddove un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi, si applica solo il paragrafo 1,primo comma, lettera a)"*, ovvero, può essere finanziato unicamente a costi reali.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:
FASE 1 – Verifiche da effettuare su ogni SAL intermedio
FASE 2 – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

FASE I - VERIFICHE DA EFFETTUARE SU OGNI SAL INTERMEDIO

L'Area attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII accede attraverso il Sistema informativo alla domanda di pagamento e alla relativa documentazione di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII. Provvede quindi ad acquisire dal fascicolo di progetto eventuale documentazione trasmessa esclusivamente in forma cartacea.
Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche[46]:

1. verifica della completezza correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione[47];
2. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
   - importo totale della domanda (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
   - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione e illustrati nel SAL –Stato Avanzamento Lavori);

[46] Nei casi in cui la domanda di pagamento sia vincolata alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti, saranno effettuate le verifiche indicate al precedente paragrafo 1.1.
[47] La verifica della completezza della domanda di pagamento si intende svolta acquisendo gli esiti del controllo di completezza svolto dal Servizio Attuazione.

3. verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- bando di gara (disciplinare, capitolato);
- atti di approvazione e di impegno;
- contratto/convenzione;
- progetto e piano di lavoro approvati;
- comunicazione avvio attività;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi);
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente.

Inoltre l'Area attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII se del caso, provvederà ad acquisire – nelle forme più opportune rispetto ai casi specifici esaminati – ulteriori informazioni e/o pareri in merito alla regolarità nella realizzazione dell'operazione presso le Strutture dell'Amministrazione e/o altri soggetti che si configurino come fruitori - utilizzatori dei servizi e/o dei prodotti previsti dal contratto/convenzione.

In considerazione delle specificità che potranno rivestire queste operazioni, l'Area attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

Conclusione della verifica:

a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema informativo che ne rende disponibile la visualizzazione al Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII e alle altre Autorità interessate.
b. in caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al soggetto presentatore della domanda di pagamento richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di pagamento.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema informativo delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list (cfr. **Allegato 35** - Check List verifiche amministrative - Appalti) complete dell'indicazione del nominativo cha ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

FASE II – VERIFICHE DA EFFETTUARE A CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE

L'Area attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII accede attraverso il Sistema informativo alla domanda di pagamento finale e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza del Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche, se del caso, mettendo in correlazione le risultanze con le verifiche effettuate sulle domande di pagamento intermedie[6]:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione[7];
2. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
   - importo totale della domanda (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
   - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione e illustrati nelle relazioni finali);

- verifica della corrispondenza di eventuali prodotti finali con quanto previsto dal contratto/convenzione;

3. verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- bando di gara (disciplinare, capitolato);
- atti di approvazione e di impegno;
- contratto/convenzione;
- progetto e piano di lavoro approvati;
- comunicazione avvio attività;
- comunicazione di chiusura attività;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi);
- eventuali prodotti finali (rapporti di ricerca ecc.);
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente.

Inoltre l'Area attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, se del caso, provvederà ad acquisire – nelle forme più opportune rispetto ai casi specifici esaminati- ulteriori informazioni e/o pareri in merito alla regolarità nella realizzazione dell'operazione presso le Strutture dell'Amministrazione e/o di altri soggetti che si configurino come fruitori - utilizzatori dei servizi e/o dei prodotti previsti dal contratto/convenzione.

In considerazione delle specificità che potranno rivestire queste operazioni, l'Area attività di controllo, rendicontazione e programmazione europea/Ufficio competente per gli OOII potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

Conclusione della verifica:

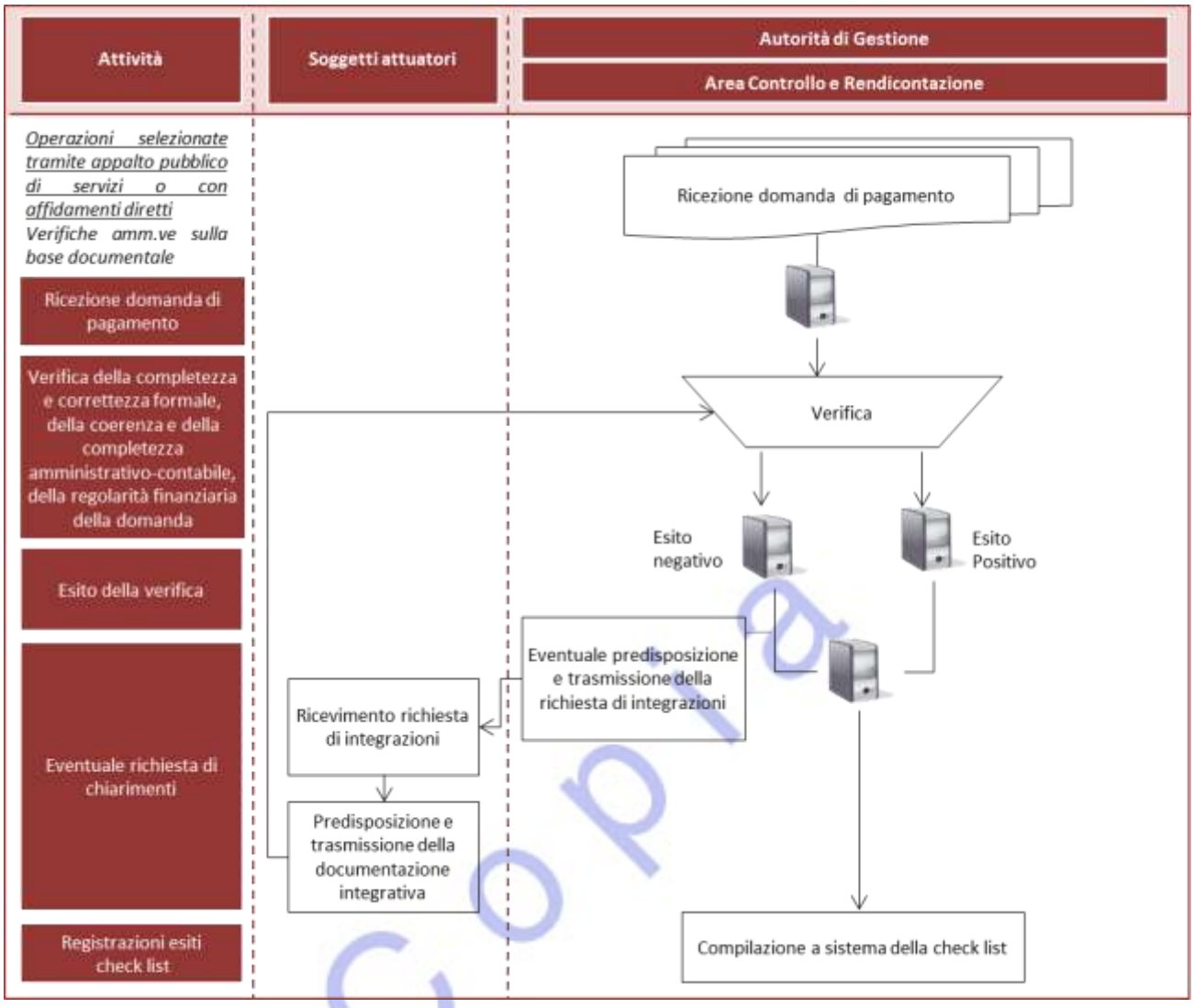
a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema informativo che ne rende disponibile la visualizzazione al Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII e alle altre Autorità interessate;
b. In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa richiesta di chiarimenti al soggetto presentatore della domanda di pagamento.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di pagamento.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema informativo delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo cha ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Per quanto riguarda gli adempimenti informativi verso l'AdC in materia di irregolarità e recuperi, si rimanda alle "Procedure per la rendicontazione della spesa all'AdC" adottate dall'AdG e al "Manuale sulle procedure di rendicontazione dell'AdC".

Figura 21: Rappresentazione del flusso



9.PROCEDURE PER LA QUALITY REVIEW

Nell'ambito della seguente sezione si descrive la procedura adottata dall'AdG relativa alla **quality review** la quale attiva tali **procedure** rispetto alle attività espletate dalle aree/servizi operativi, dall'area di verifica di I livello e dagli Organismi Intermedi.

L'obiettivo è quello di fornire indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Tale procedura, è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero, ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura. Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alla normativa di riferimento in materia.

Tale procedura, adottata dall'AdG, viene descritta in due sezioni:

- ***Sezione 1:*** vengono descritti lo scopo, il campo di azione e le responsabilità inerenti alla gestione della stessa procedura;
- ***Sezione 2*****:** viene riportata la procedura relativa alla pianificazione e gestione degli Audit Interni della Qualità e i modelli relativi a: Programma di Audit (Modulo A); Rapporto di Audit (Modulo B); Azioni correttive e preventive (Modulo C).

9.1.L' AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE

Al fine di standardizzare le procedure di gestione e attuazione del Programma Operativo Investimenti per la crescita e l'occupazione della Regione FSE 2014-2020, l'AdG ha reputato necessario pervenire alla

definizione dei modelli organizzativo-gestionali e di sistema di procedure operative, a corredo dei sistemi di gestione e controllo.
Nel rispetto dei vincoli e delle procedure previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, l'AdG FSE - Direzione "Formazione, ricerca e innovazione, scuola e Università, diritto allo studio della Regione Lazio - ha previsto un modello di governance, già descritto nel documento Si.Ge.Co. tale da garantire una corretta attuazione del Programma sia con riferimento alle operazioni a titolarità sia a quelle a regia.
In particolare la struttura organizzativa dell'AdG prevede due articolazioni funzionali:

- Funzioni di "staff", di supporto alle attività di indirizzo, coordinamento e gestione del programma;
- Funzioni di "line", di supporto alla realizzazione delle fasi in cui si articola il processo di programmazione, gestione, attuazione, sorveglianza e controllo del Programma.

Con riferimento alla prima tipologia di funzioni l'AdG ne assicura l'espletamento mediante una ripartizione per funzioni tra la Segreteria, l'Ufficio protocollo e il Servizio di AT.
La seconda tipologia di funzioni viene svolta invece da Aree Amministrative e Servizi come di seguito articolato:

Funzione di Programmazione

- Area Programmazione Offerta Formativa e di Orientamento;
- Area Affari generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del contenzioso;
- Area Ricerca e innovazione;
- Area Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta d'Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario;
- Servizio Predisposizione degli interventi.

Funzione di Gestione

- Area Attività di Monitoraggio fisico finanziario e di risultato;
- Servizio attuazione degli interventi.

Funzione di Controllo

- Area Attività di controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea.

Per quanto concerne l'espletamento delle funzioni di line l'AdG, coerentemente con le disposizioni regolamentari in materia di delega delle funzioni, ha stabilito di avvalersi dell' OI Direzione regionale Lavoro; (operazioni a regia) inoltre si avvale della Struttura attuativa regionale (Direzione regionale Salute e Politiche sociali)come descritto nel Si.Ge.Co.

La figura seguente mostra una esemplificazione di quanto su-indicato:

Figura 22: Espletamento delle funzioni

Copia



Al fine di facilitare la lettura del presente documento, nella seguente tabella si riepilogano le unità funzionali, a cui si farà affidamento in sede di descrizione delle attività, in relazione al modello organizzativo adottato dall'AdG.

Tabella 8: Modello organizzativo adottato dall'AdG

UNITA' FUNZIONALE	AdG POR	Funzione di "staff"	Funzione di "line"
Segreteria	Segreteria	√	
Protocollo	Protocollo	√	
Assistenza tecnica e gestionale	Assistenza tecnica e gestionale	√	
Programmazione	Programmazione		√
	Contenzioso		√
Gestione	Gestione – Resp. del progetto		√
	Pagamento		√
	Irregolarità, recuperi		√
	Monitoraggio, Rendicontazione e rapporti AdC		√
Controlli di I livello	Controlli di I livello		√
	Rapporti AdA		√

Sezione 1

SCOPO

Lo scopo principale, della procedura, è quello di avviare un processo finalizzato al miglioramento continuo dell'Amministrazione nella gestione delle risorse e delle metodologie adottate. Nello specifico la presente metodologia ha l'obiettivo di:

- fornire una più precisa e dettagliata attenzione al controllo dei processi, prodotti e servizi forniti;
- definire le modalità di svolgimento degli Audit interni della Qualità allo scopo di verificare la corretta applicazione ed efficacia delle attività inerenti il Sistema di Gestione e Controllo, ed intraprendere le opportune azioni correttive;
- assicurare che gli Audit interni siano accuratamente pianificati e che l'esito di tali Audit sia documentato.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicabile a tutti gli Audit interni della qualità e alla gestione delle non conformità che ne derivano. Per Audit interno della Qualità si intende un processo sistematico, indipendente documentato per verificare le attività inerenti il SG&C, i risultati ottenuti e se quanto predisposto viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi.

PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ

Tutte le attività dell'AdG, descritte nelle procedure del Sistema di Gestione e Controllo, sono verificate di norma una volta l'anno.
Il responsabile della Qualità (la cui figura è incardinata nella Segreteria dell'AdG) predispone un programma degli Audit interni della qualità (**Modulo A**) informando tutto il personale coinvolto.
È possibile indire Audit interni della Qualità non pianificati, quando:

- si sono verificati sostanziali mutamenti organizzativi;
- si ritiene vi siano condizioni pregiudizievoli la qualità;
- vi sia stata una modifica sostanziale delle procedure;
- si ritiene necessario verificare l'applicazione e l'efficacia di azioni correttive.

Audit interni non programmati sono indetti a discrezione del dal responsabile della Qualità con il supporto di un funzionario dell'Area attività di Controllo rendicontazione e progettazione europea e si svolgono con le stesse modalità previste per quelle programmate.

QUALITÀ DEI VALUTATORI DEGLI AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ

Il RQ, con l'AdG, in sede di pianificazione individua la persona e/o le persone che devono svolgere l'Audit all'interno di ciascun gruppo.
Tali persone non devono avere alcuna diretta responsabilità nell'esecuzione dell'attività soggette a verifica e devono essere qualificate per tale compito.

GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ

Prima di iniziare la verifica, il gruppo fa un breve *check* sulla procedura e sullo scopo dell'Audit. Le attività di verifica consistono nel riscontro dell'evidenza oggettiva della conformità degli aspetti esaminati alle procedure applicabili, contenute nei documenti di riferimento.
Le risultanze sono documentate con riferimento ai documenti esaminati (identificazione dei documenti o delle parti esaminate, persone contattate, ecc.).
Verranno effettuati controlli incrociati delle attività di gestione e delle attività di controllo tali da garantire il rispetto dei principi di qualità. Al termine della riunione, il gruppo impegnato nella verifica interna della qualità, si incontra nuovamente con le persone coinvolte, presentando i risultati e commentandoli, affinché, essi siano chiaramente compresi per concordare eventuali azioni correttive.

DOCUMENTAZIONE

Sulla base dei risultati della verifica, il Responsabile del gruppo di Audit della qualità, redige il "Rapporto di Audit interno" (**Modulo B**) che contiene:

- luogo e data della verifica;
- identificazione del processo/attività sottoposto a verifica;
- nominativi dei valutatori;
- nominativi delle persone contattate;
- descrizione dello scopo della verifica;
- documenti di riferimento;
- sommario delle risultanze;
- descrizione dei rilievi emersi (osservazioni e non conformità).

Il rapporto di Audit viene firmato sia dal Responsabile del Gruppo, di Audit, che dal Dirigente.
I rapporti di Audit sono archiviati del RQ e sono conservati, dallo stesso RQ, per almeno tre anni. Sulla base di questo rapporto il RQ predispone, con la collaborazione del personale coinvolto, le azioni correttive o

preventive (per la cui descrizione si rimanda alla seguente tabella) in accordo con la procedura "Azioni Correttive e Preventive" di cui alla seguente tabella e al **Modulo C**.

Tabella 9: Definizione di Azione correttiva/preventiva

DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA		DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA	
Azione correttiva (AC)	Azione tesa a rimuovere causa di non conformità o difetto esistenti o altre situazioni indesiderabili, per evitarne il ripetersi. Le AC possono comportare cambiamenti nelle procedure e nel sistema per conseguirne il miglioramento in ciascuna fase del processo.	**Azione preventiva (AP)**	Azione tesa a prevenire cause di non conformità o altre tipologie di anomalie.

Sezione 2

MODULO A – PROGRAMMA DI AUDIT

Gli audit del sistema di gestione sono programmati dall'AdG, in collaborazione con il RQ. Il programma copre un ciclo annuale e comprende tutte le informazioni e le risorse necessarie per poter organizzare e condurre i relativi Audit in modo efficace ed efficiente nell'arco temporale specifico, e comprende quanto segue:

- gli obiettivi, campo di applicazione degli Audit e i suoi criteri;
- le aree/servizi soggetti ad Audit;
- la frequenza/periodo di svolgimento degli Audit;
- gli auditor (tra cui il responsabile).

La programmazione, degli Audit, deve tenere conto di:

- rischi maggiori o aspetti maggiormente significativi che richiedono Audit più frequenti;
- non conformità rilevate;
- risultati, qualora ci siano, degli Audit precedenti.

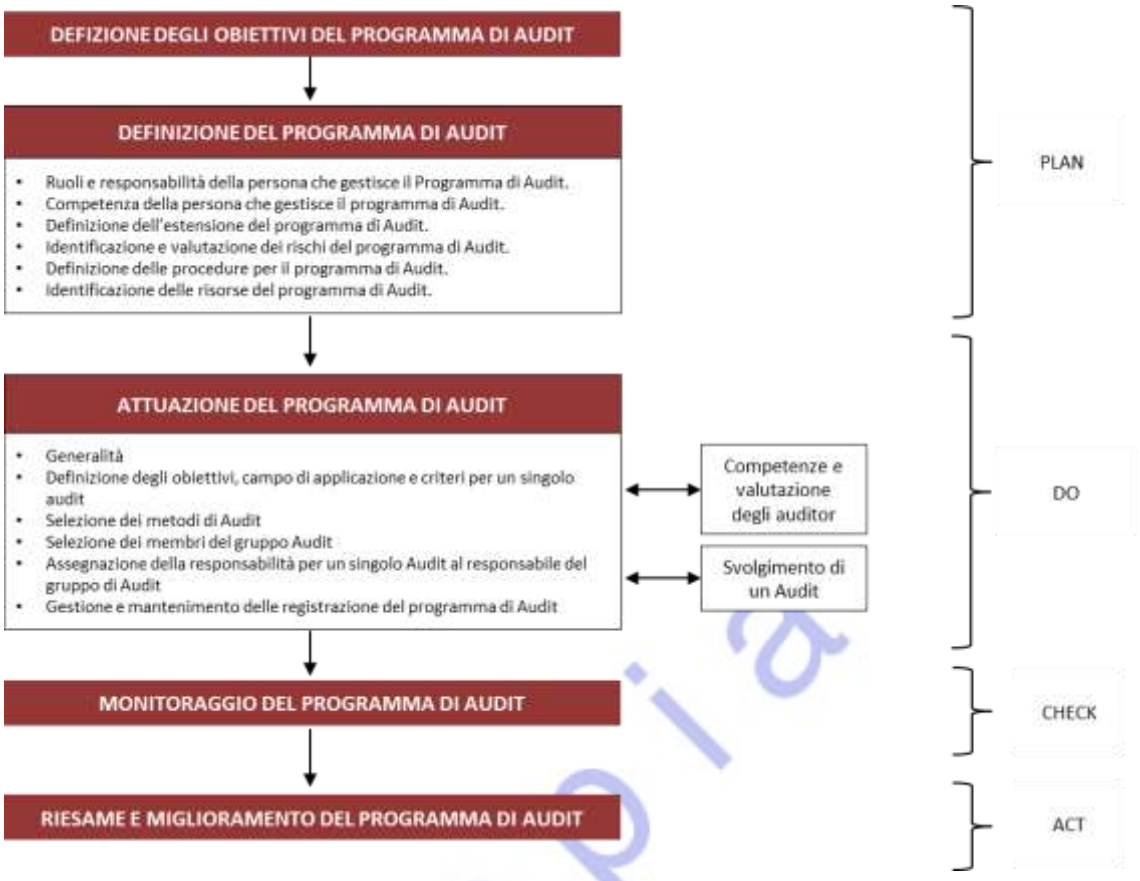
Il programma Audit viene consegnato:

- ad ognuna delle funzioni soggette ad Audit;
- agli auditor incaricati.

Gli Audit possono essere effettuati anche in periodi non pianificati ad esempio, in seguito al rilevamento di una grave anomalia relativa ad uno degli elementi del sistema di gestione, oppure per delle modifiche del processo o per riorganizzazioni interne.

Copia

Figura 23: Programma di Audit



Nel programma di Audit devono essere previste, inoltre, le seguenti attività:

Attività 1:

Comunicazione ai dipendenti dell'avviso del processo di Audit. La comunicazione assume un ruolo centrale per la messa in azione del processo di Audit e per l'agire amministrativo. In questa sede, la comunicazione interna è intesa come strumento di governo della complessità organizzativa e come leva decisionale al fine di conseguire, attraverso un percorso di graduale implementazione, l'ottimale coinvolgimento di tutto l'Ente nel processo, e come importante attività, per assicurare la trasparenza dei procedimenti e la condivisione degli obiettivi.

Attività 2:

Analisi del materiale esistente da cui si generano le decisioni strategiche dell'AdG e del relativo materiale tecnico che ne dà l'operatività (Si.Ge.Co, delibere, disposizioni del DG, regolamenti interni, obblighi di legge, adempimenti ufficiali, ecc.).

Attività 3:

Analisi dei rischi

Attività 4:

Interviste e *focus group* per l'analisi del funzionamento delle dirigenze, della linea di responsabilità, della fissazione degli obiettivi e della loro corrispondenza con le attività svolte. Si procederà ad interviste al fine di rilevare eventuali scostamenti nei procedimenti più significativi.

Attività 5:

Realizzazione reportistica. Ciò che emergerà dai lavori sarà sistematizzato in un report finale.

Attività 6:

Organizzazione di incontri di stato avanzamento lavori del gruppo di Audit

Attività 7:

Presentazione ai vertici dei risultati finali e condivisione degli stessi

Attività 8:

Definizione delle linee d'intervento per il miglioramento/cambiamento. Successivamente con il singolo responsabile, del singolo ufficio, qualora emergessero delle criticità, si lavorerà congiuntamente per la definizione di linee, attività ed azioni d'intervento e di cambiamento organizzativo

Attività 9:

Pianificazione del programma di miglioramento/cambiamento. La pianificazione del programma è quella di consentire una riflessione sull'assetto organizzativo interno a ciascun ufficio dove fossero emerse delle criticità in fase di Audit interno e congiuntamente al dirigente di riferimento realizzare concretamente azioni di recupero di efficienza e di produttività del lavoro, secondo una scala di priorità.

Tabella 10: Pianificazione del Programma

ATTIVITA'	ANNO _____ – DATA PREVISTA PER L'EFFETTUAZIONE DELL'AUDIT											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività 1												
Attività 2												
Attività 3												
Attività 4												
Attività 5												
Attività 6												
Attività 7												
Attività 8												
Attività 9												

Le risultanze dell'Audit devono poi essere discusse con i responsabili delle funzioni sottoposte ad Audit, durante l'incontro di chiusura.
Il responsabile dell'Audit registra nel **Modulo B** (di cui di seguito è rappresentato il modello) eventuali non conformità.

MODULO B – RAPPORTO DI AUDIT

Data e luogo di Audit:		
Obiettivi e campo:		
Tipo di Audit	☐ Pianificato	☐ Straordinario
Team di Audit		
Responsabile Audit		

RISULTANZE	AZIONI	NC/C, R, O*

*Inserire se si tratta di una Non Conformità (NC), una Raccomandazione (R) o una Osservazione (O)

CONCLUSIONI E OSSERVAZIONI: Numero Totale di NC
Osservazioni del responsabile dell'area soggetta ad Audit: Data:_____ Firma:_____
Allegati:
Il responsabile Audit Data:_____ Firma:_____

Copia

MODULO C – AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

☐AZIONE CORRETTIVA N. _____	☐AZIONE PREVENTIVA N._____
APERTA IN DATA _____/_____/_____	NOMINATIVO DEL DIRIGENTE PROPONENTE L'AZIONE _____

DESCRIZIONE DELL'AZIONE

DOCUMENTI DI RILEVAZIONE / RIFERIMENTI / REGISTRAZIONI

POSSIBILI CAUSE E RELATIVE VALUTAZIONI – SERVIZI INTERESSATI DA COINVOLGERE		
POSSIBILE CAUSA	**SERVIZIO COMPETENTE**	**APPROVAZIONE AZIONE**
1.		DIRIGENTE SERVIZIO _____
2.		DIRIGENTE SERVIZIO

		_____

AZIONI DA INTRAPRENDERE PER LA RIMOZIONE DELLE CAUSE EFFETTIVE E/O PER L'ATTUAZIONE DEL MIGLIORAMENTO		
MODALITÀ	**TEMPI**	**RESPONSABILITÀ**
1.		
2.		
3.		
Verifica del risultato dell'azione correttiva intrapresa (a cura di RQ)	☐ Negativo	☐ Positivo
Verifica del risultato dell'azione preventiva intrapresa (a cura di RQ e Dirigente)	☐ Negativo	☐ Positivo
Data chiusura:		
Note		

10. VERIFICHE DI SISTEMA DELL'ADG SU OOII

Nell'ambito del POR FSE – Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014 – 2020, l'AdG[48] attribuisce la qualifica di Organismo Intermedio ai seguenti soggetti[49]:

- **Direzione Regionale Lavoro;**
- **Società consortile ASSFORSEO s.r.l (Sovvenzione globale)[50].**

In base a quanto previsto dagli accordi di delega, agli OOII possono essere attribuite le funzioni di programmazione, gestione, pagamento controllo e rendicontazione, delle operazioni cofinanziate nell'ambito delle azioni previste negli Assi/priorità d'investimento loro delegate. In applicazione dell'art. 125, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, secondo cui l'AdG è responsabile della gestione e dell'attuazione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria, nell'ambito del sistema di controllo è previsto lo svolgimento presso gli OOII di verifiche di sistema da parte dell'AdG in relazione alle funzioni loro delegate, mirate ad accertare la conformità e l'adeguatezza del loro sistema di gestione e controllo rispetto alla normativa di riferimento e agli indirizzi/orientamenti forniti dall'AdG stessa (ad esempio, aggiornamenti del sistema di gestione e controllo, manuale operativo dell'AdG, linee guida, note di indirizzo trasmesse agli OOII dall'AdG).

Il presente documento descrive la procedura adottata dall'AdG – Area Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione Europea ai fini delle verifiche di sistema. Il documento, redatto in

[48] Regione Lazio –Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo- Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio.

[49] Cfr. paragrafo 1.3.3 e 2.1.3 del Documento "*Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione*".

[50] Sovvenzione globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo. La sovvenzione è stata effettuata mediante Gara comunitaria ad evidenza pubblica a procedura aperta per l'individuazione di un Organismo Intermedio.

conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.
La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo:

- sezione 1: esame del sistema di gestione e controllo dell'OI;
- sezione 2: preparazione della verifica di sistema presso l'OI;
- sezione 3: svolgimento della verifica di sistema presso l'OI;
- sezione 4: comunicazione degli esiti della verifica di sistema;
- sezione 5: *follow up* degli esiti della verifica di sistema.

In figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 24: Soggetti coinvolti



La documentazione relativa alle procedure per lo svolgimento delle verifiche di sistema presso gli OOII è archiviata presso l'AdG – Servizio attuazione degli interventi nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle verifiche attraverso il Sistema informativo.

10.1.CONTROLLO PREVENTIVO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'OI

La verifica della conformità del Si.Ge.Co, attraverso l'esame del documento descrittivo e dei relativi allegati, è prevista per gli OOII di nuova designazione, in quanto per gli OOII già individuati a inizio programmazione 2014 – 2020 tale controllo è rientrato nella valutazione del Si.Ge.Co. del Programma, effettuata dall'AdA ai fini del parere di conformità.
L'AdG, in linea con gli orientamenti definiti dal MEF ("*Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC*"), ha effettuato sugli OOII, già individuati a inizio programmazione 2014–2020, un **controllo preventivo** diretto a verificare la capacità degli stessi di svolgere i propri compiti e di assolvere agli impegni di loro competenza derivanti dall'atto di delega.
L'esame suddetto, svolto dall'AdG/delegante, è stato effettuato, per l' OI Direzione Regionale Lavoro, seguendo la procedura di verifica dell'organizzazione, già enucleata al paragrafo 2.1.3 del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure dell'AdG e di Certificazione (tale procedura è stata approvata con Determinazione Dirigenziale n. G06885 del 04/06/2015 avente ad oggetto "*Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 123. Adozione del documento "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013"*) che prevede l'utilizzo dell'apposita check list per la verifica dei requisiti organizzativi (cfr. **Allegato 36** - Check list del modello di valutazione OOII). I risultati della verifica sono stati verbalizzati dai valutatori utilizzando l'apposito format di verbale (cfr. **Allegato 37** - Verbale verifica costituzione OI). Inoltre è stata effettuata una verifica delle procedure dell'OI diretta ad accertarne la conformità rispetto alla normativa di riferimento e al presente manuale delle procedure dell'AdG/OOII. In particolare, tale esame ha riguardato i seguenti macro aspetti:

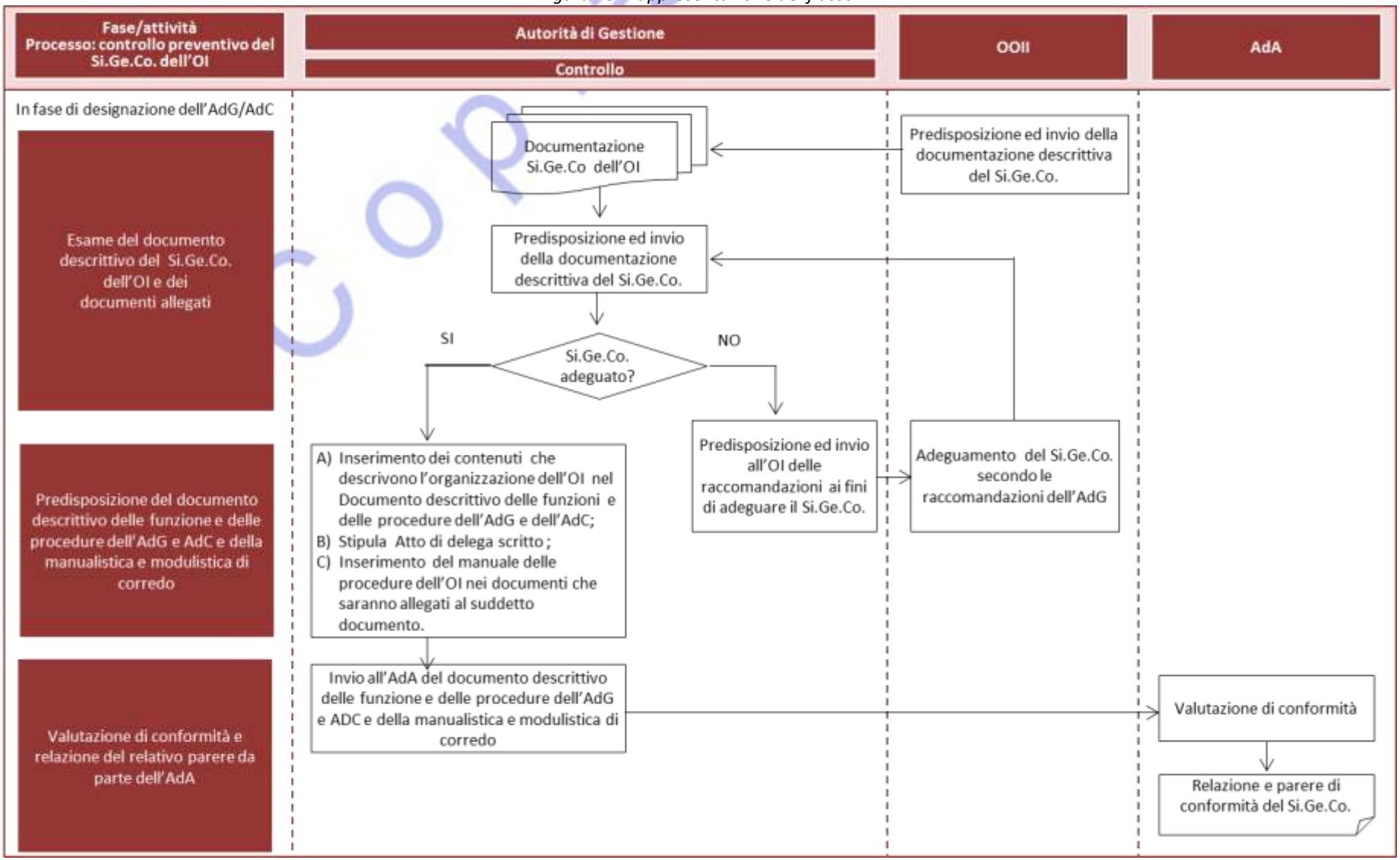
- sistema di procedure e pista di controllo: adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione della delega rispetto alla normativa di riferimento e a eventuali indirizzi specifici forniti dall'AdG;
- sistema contabile: conformità alla normativa di riferimento e esistenza e adeguatezza di procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

Sull'OI **Società consortile ASSFORSEO s.r.l, trattandosi di una** sovvenzione globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo affidata mediante Gara comunitaria ad evidenza pubblica a procedura aperta, le verifiche condotte sono quelle richieste dal Dlgs 50/2016 e s.m.i . Inoltre l'Autorità di Gestione effettuerà un controllo periodico del Sistema di Gestione e Controllo per l'esecuzione della Sovvenzione Globale.

In esecuzione a quanto stabilito nell'Accordo di partenariato 2014-2020 all'Allegato II "*Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020"* l'AdA, in sede di valutazione della designazione delle AdG e di Certificazione, valuta quindi anche l'adeguatezza di eventuali Organismi Intermedi.

Copia

Figura 25: Rappresentazione del flusso



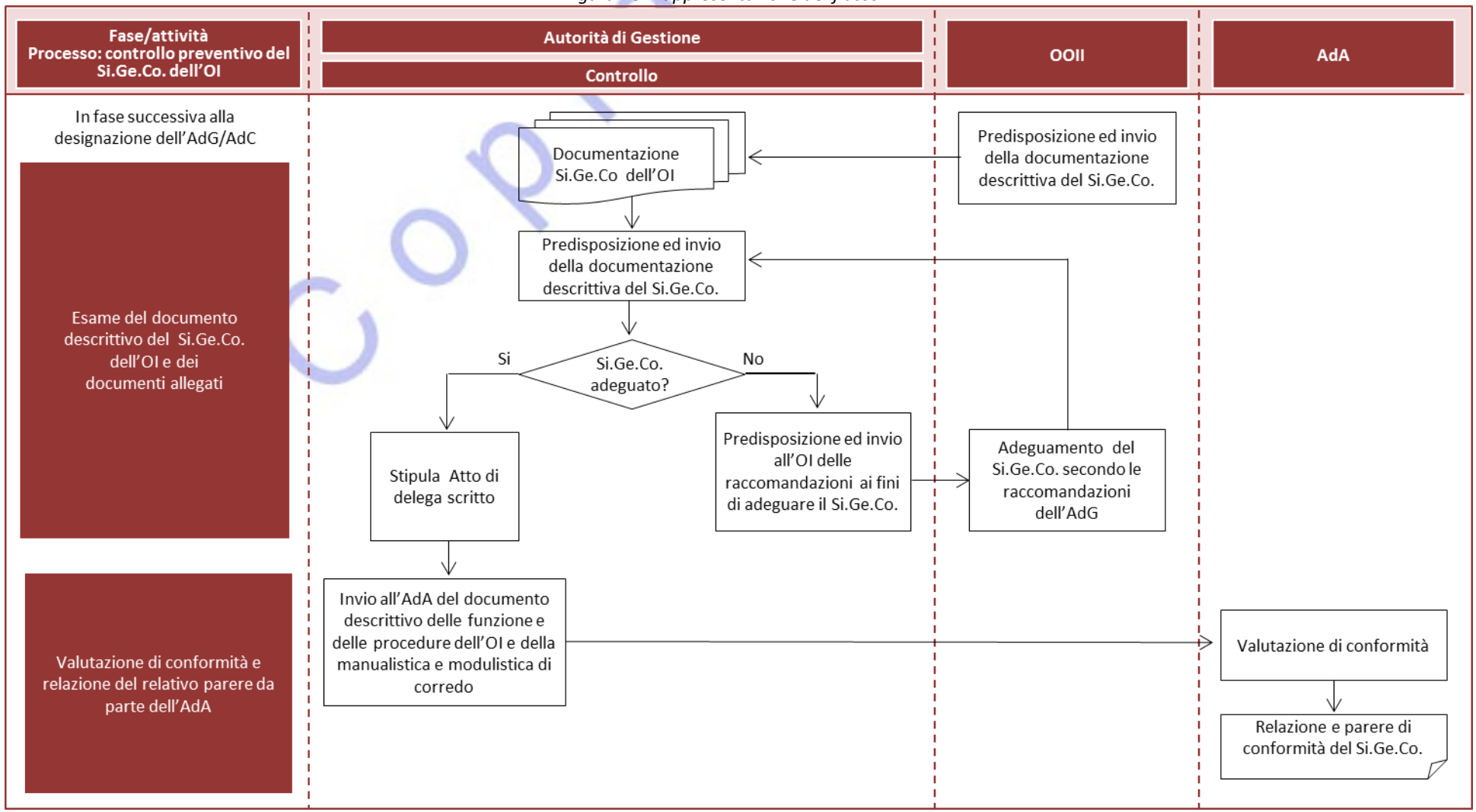
Secondo gli Orientamenti forniti dal MEF nel "*Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC",* in caso di delega di funzioni a nuovi Organismi Intermedi, dopo la designazione dell'AdG/AdC, l'individuazione di tali organismi non determina la necessità di notificare di nuovo la designazione di AdG/AdC alla Commissione. È compito dell'AdA tuttavia verificare, in fase di audit di sistema, l'adeguatezza del sistema rispetto alle funzioni delegate al nuovo organismo.
Anche la "*Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi Procedura di Designazione"* stabilisce che durante l'attuazione di un programma, se l'AdG o l'AdC delegano funzioni ad un nuovo organismo intermedio non vi è alcun obbligo di notificare nuovamente la designazione dell'AdG o dell'AdC. Tuttavia, l'organismo incaricato di sorvegliare la designazione dovrà monitorare che questi organismi continuino a rispettare i criteri di designazione in seguito a tale cambiamento. Come indicato nel paragrafo 8, le relative disposizioni tra l'AdG o di certificazione e qualsiasi nuovo organismo intermedio dovranno essere formalmente registrate per iscritto.
L'organo responsabile del monitoraggio della designazione dovrà accertare l'adeguatezza della configurazione dei sistemi relativi alle funzioni delegate al nuovo organismo intermedio e questo dovrebbe essere verificato dall'organismo di audit indipendente (AdA).
L'AdG o l'AdC devono informare immediatamente l'AdA della designazione di un nuovo OI. L'AdA deve quindi valutare i rischi connessi al nuovo OI e rivedere la propria strategia di audit di conseguenza, al fine di fornire garanzie sulla continua conformità dell'AdG e AdC ai criteri di designazione per quanto riguarda le funzioni delegate al nuovo OI.
Pertanto a seguito della candidatura di un nuovo OI (ed in ogni caso prima dell'avvio dell'attuazione, vale a dire prima dell'emanazione da parte dell'OI del primo dispositivo di attuazione), l'AdG – Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea deve effettuare una sorta di **controllo preventivo** diretto ad esaminare il documento descrittivo del Si.Ge.Co ed eventuali documenti allegati trasmessi dall'OI, al fine di verificarne la conformità rispetto alla normativa di riferimento e al Si.Ge.Co. e manualistica dell'AdG. In particolare, tale esame riguarda i seguenti macro aspetti:

- **organizzazione**: adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- **sistema di procedure e pista di controllo:** adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione della delega rispetto alla normativa di riferimento e ad eventuali indirizzi specifici forniti dall'AdG;
- **sistema contabile:** conformità alla normativa di riferimento ed esistenza e adeguatezza delle procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

Successivamente l'AdG provvede alla stipula della Convenzione/contratto con il costituendo OI (cfr. **Allegato 38** - Schema di convenzione per costituzione OOII). A seguito della stipula della Convenzione tuttavia la **valutazione di conformità dell'OI viene effettuata dall'AdA** che provvede al rilascio del parere di conformità.
Come stabilisce infatti l'Accordo di partenariato 2014-2020 Allegato II "*Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020"*, qualora l'istituzione di un Organismo Intermedio avvenga in una fase successiva, viene sottoposto al parere di conformità dell'AdA, che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti. Relativamente alla struttura organizzativa, alle procedure e strumenti ed al sistema informativo si fa rinvio, per quanto applicabile, a quanto previsto per l'AdG o per l'AdC, a seconda della specifica competenza delegata.

Copia

Figura 26: Rappresentazione del flusso



10.2.VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

La verifica del Si.Ge.Co. presso l'OI avviene attraverso le seguenti fasi di controllo:

1. verifica della corretta implementazione del Si.Ge.Co. da parte dell'OI rispetto alle informazioni trasmesse all'AdG;
2. controllo presso i beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni finanziate dall'OI, selezionate ai fini della verifica, mirato a verificare l'efficacia delle procedure di gestione e controllo adottate dall'Organismo.

Di seguito sono descritte le attività di preparazione e le modalità di svolgimento della verifica di sistema.

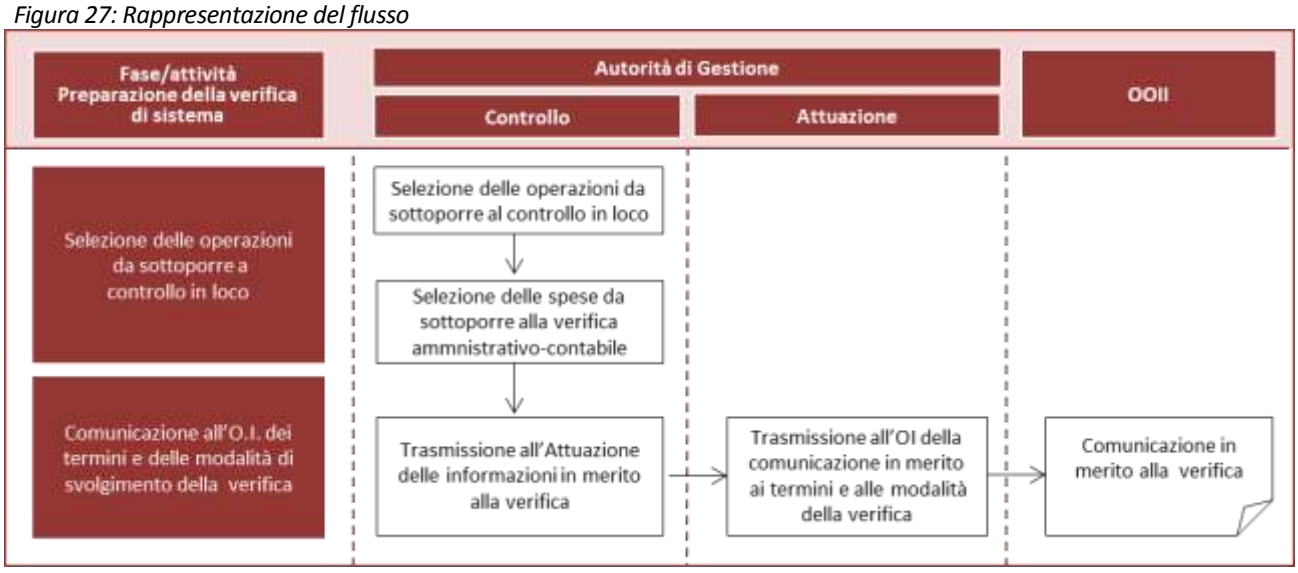
10.2.1.PREPARAZIONE DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

L'AdG – Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea effettua almeno una verifica di sistema per OI nell'ambito del periodo di attuazione della convenzione/contratto stipulato.
Ai fini della preparazione della verifica di sistema presso l'OI, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea svolge le seguenti attività:

- selezione di n. operazioni da sottoporre a verifica per un valore complessivo pari al 5% del valore finanziario della convenzione/contratto, attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema di monitoraggio relativamente alle operazioni finanziate dall'OI, tenuto conto dei seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - tipologia dell'operazione;
  - valore finanziario dell'operazione approvato;
  - esiti dei controlli di I livello effettuati dall'OI.
- individuazione per ogni operazione selezionata di un elenco di spese da sottoporre a verifica amministrativo-contabile nel corso del controllo *in loco* presso il beneficiario. Ai fini di tale selezione, saranno considerati i seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - incidenza dell'importo complessivo della tipologia di spesa sul progetto rispetto al valore finanziato;
  - ammontare della singola spesa;
  - esiti dei controlli di I livello effettuati dall'OI.

Successivamente l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea trasmette le suddette informazioni al Servizio – Attuazione Interventi che predispone infine la comunicazione in merito alla verifica di sistema da trasmettere all'OI, al fine di informare l'Organismo interessato relativamente ai termini e alle modalità di svolgimento della verifica (tale comunicazione potrà indicare, ad esempio, le date previste per i controlli, i riferimenti delle operazioni che saranno oggetto del controllo *in loco*, la documentazione da rendere disponibile in sede di verifica).

Figura 27: Rappresentazione del flusso



10.2.2.SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

Durante la prima fase di verifica presso l'OI, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea valuta il sistema di gestione e controllo implementato rispetto a quanto comunicato all'AdG relativamente ai seguenti macro aspetti:

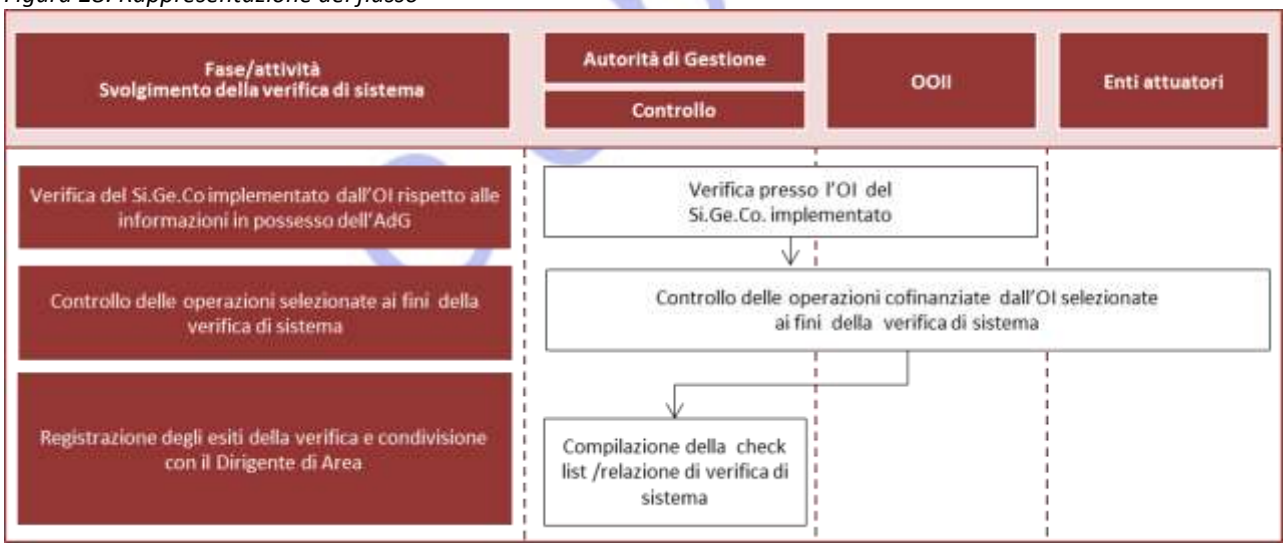
- organizzazione: adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- sistema di procedure e pista di controllo: adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione della delega rispetto alla normativa di riferimento e a eventuali indirizzi specifici forniti dall'AdG;
- sistema contabile: conformità alla normativa di riferimento e esistenza e adeguatezza di procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

L'efficacia delle procedure di gestione e controllo è accertata attraverso la seconda fase della verifica, che prevede lo svolgimento del controllo presso i beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni selezionate, volto ad accertare i seguenti aspetti principali:

- l'esecuzione delle attività di progetto secondo quanto previsto nell'atto di concessione/convenzione;
- l'ammissibilità delle spese selezionate ai fini del controllo alla luce della normativa di riferimento in materia amministrativo-contabile;
- l'esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o di codificazione contabile.

Ai fini della registrazione degli aspetti del controllo e dei relativi esiti, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea provvede alla compilazione della *check list*/relazione di verifica di sistema (cfr. **Allegato 39 -** Check list verifica di sistema organismo intermedio).

Figura 28: Rappresentazione del flusso



10.3.COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA

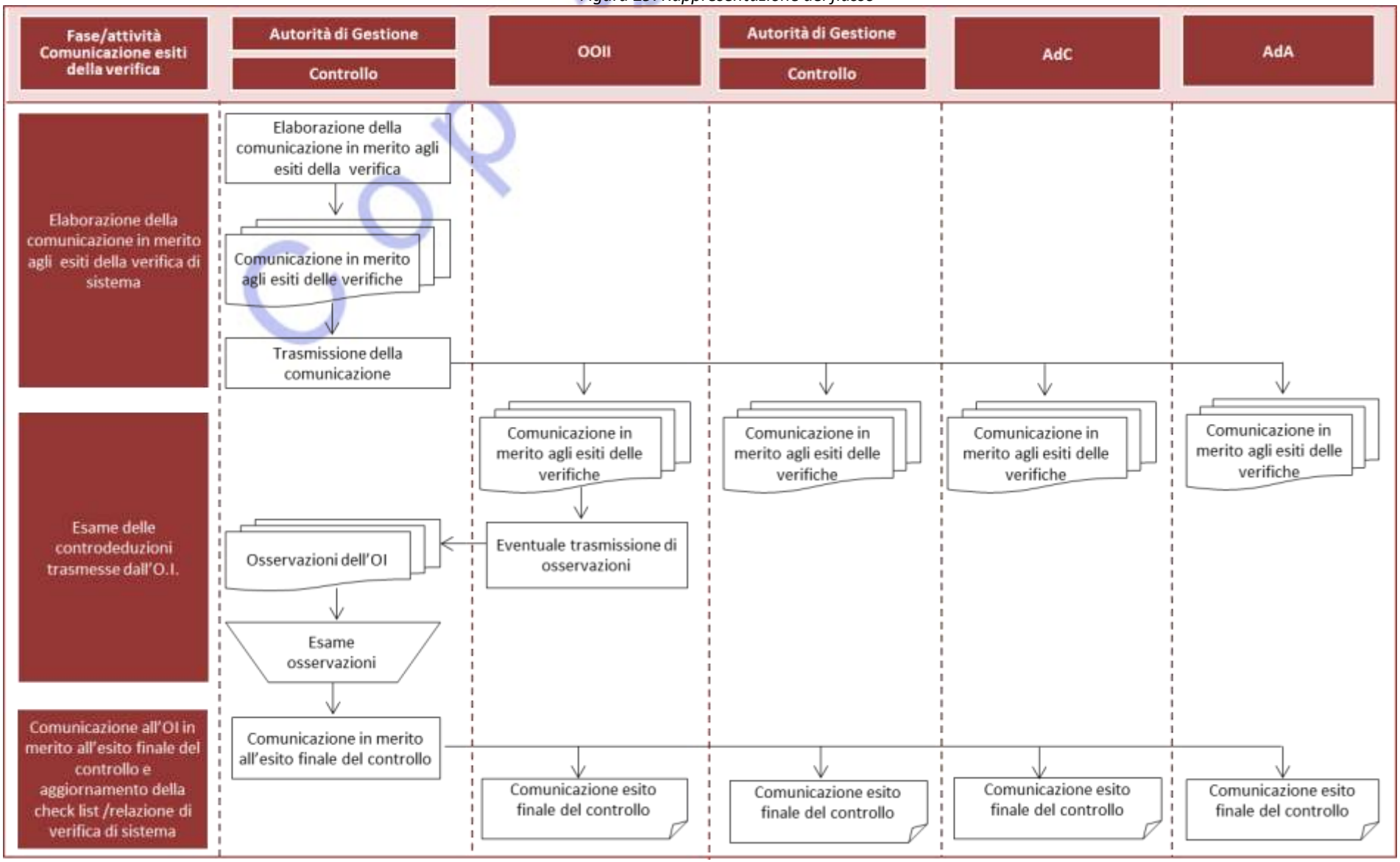
Ai fini della trasmissione all'OI delle risultanze della verifica di sistema, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea elabora una comunicazione contenente una descrizione dei controlli effettuati e dei relativi esiti, eventuali criticità/irregolarità rilevate e le principali raccomandazioni in merito alle misure correttive da adottare. Le criticità/irregolarità eventualmente rilevate si distinguono in:

- anomalie organizzative: criticità afferenti alla struttura organizzativa dell'OI;
- anomalie procedurali: criticità rilevate nell'ambito del sistema di procedure adottato ai fini dell'attuazione delle operazioni delegate;
- anomalie finanziarie: importi relativi a spese irregolari emerse dalla verifica amministrativo-contabile effettuata sulle spese selezionate ai fini del controllo presso il beneficiario/soggetto attuatore.

La comunicazione in merito agli esiti della verifica di sistema è trasmessa all'OI e, per conoscenza, all'AdG – Servizio attuazione degli interventi, all'AdA e all'AdC.
L'OI interessato può presentare le proprie osservazioni eventualmente corredate da documentazione integrativa, al fine di fornire chiarimenti e/o ulteriori elementi utili al riesame delle risultanze del controllo. In tal caso, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea procede all'esame delle osservazioni trasmesse dall'OI e provvede ad informare lo stesso in merito all'esito finale della verifica attraverso la trasmissione di una comunicazione *ad hoc*.

Copia

Figura 29: Rappresentazione del flusso



10.4.FOLLOW UP DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA

Qualora la verifica di sistema presso l'OI abbia esito negativo, ovvero le osservazioni trasmesse dall' OI non siano sufficienti ai fini del superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica[51], l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea monitora l'OI affinché adotti in tempi brevi adeguate misure di *follow up* (ad esempio, revisione delle procedure, decisione di decurtazione della spesa irregolare, avvio dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate), al fine di assicurare un adeguato trattamento delle anomalie rilevate.

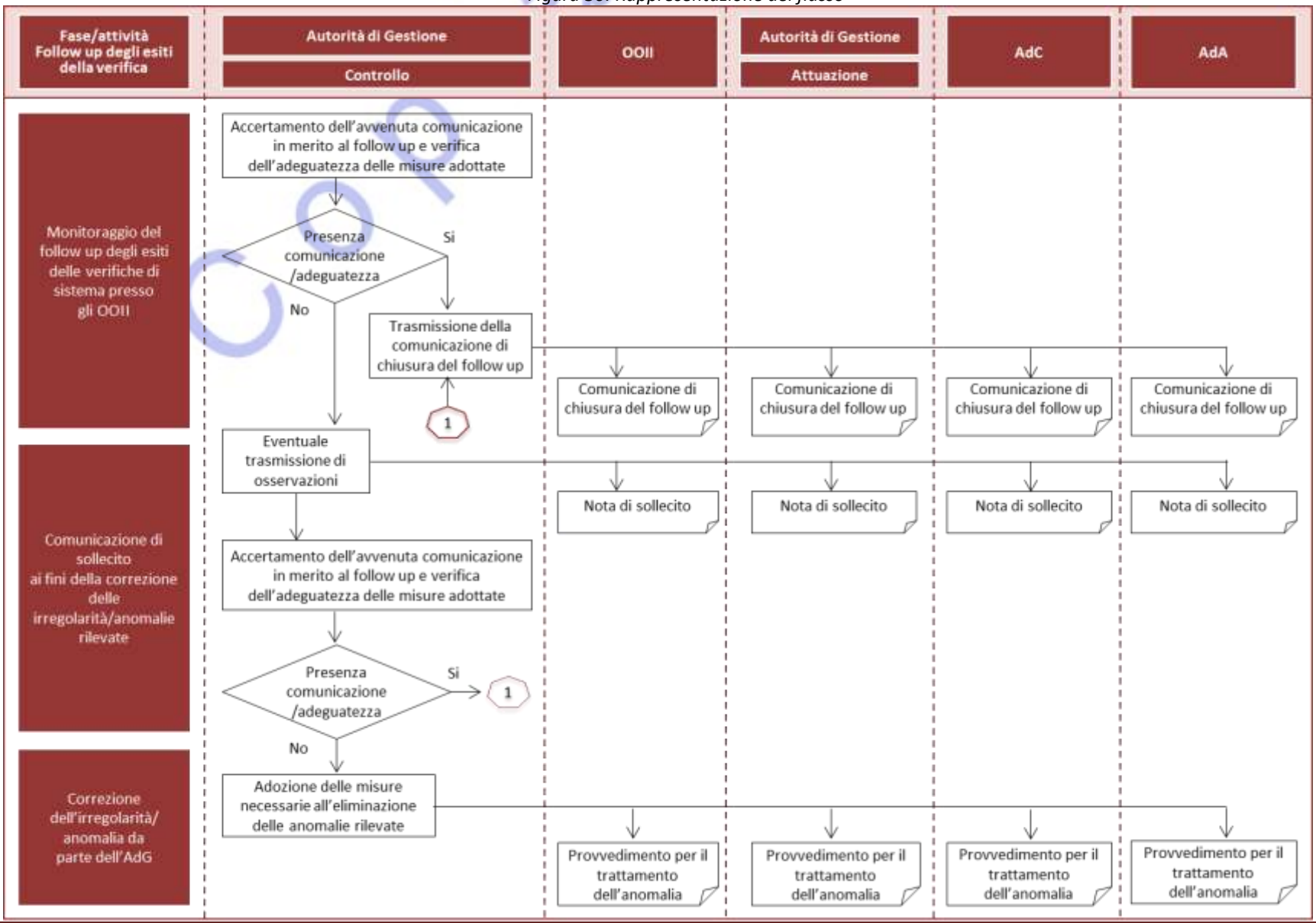
A tale scopo, l'AdG – Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea accerta la trasmissione da parte dell'OI della comunicazione in merito alle misure adottate per sanare le anomalie rilevate in sede di controllo e ne verifica l'adeguatezza rispetto alle raccomandazioni fornite dall'Autorità stessa. In particolare, nel caso di irregolarità di natura sistemica, afferenti al modello organizzativo-procedurale adottato, l'OI è tenuto ad adeguare il proprio sistema di gestione e controllo al fine di assicurarne la conformità alla normativa di riferimento. Ogni revisione del Si.Ge.Co. è trasmessa all'AdG ai fini delle verifiche e degli adempimenti di competenza. Qualora le misure adottate dall'OI siano ritenute adeguate, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea trasmette all'Organismo interessato, e per conoscenza al Servizio attuazione degli interventi dell'AdG, all'AdC e all'AdA, la comunicazione di chiusura del *follow up*.

In caso di mancata comunicazione ovvero di non adeguatezza delle misure adottate, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea predispone una nota di sollecito in cui è indicato un termine perentorio entro il quale l'OI è tenuto ad adottare le correzioni necessarie a sanare le anomalie segnalate, e a darne comunicazione all'AdG. Tale nota è trasmessa per conoscenza al Servizio attuazione degli interventi dell'AdG, all'AdC e all'AdA.

In caso di mancata comunicazione, decorso tale termine, ovvero di non adeguatezza delle misure adottate dall'OI, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea sottopone alla valutazione dell'AdG i provvedimenti da adottare al fine di eliminare le anomalie rilevate (ad esempio, decurtazione della spesa irregolare, riduzione della dotazione finanziaria dell'OI attraverso la modifica della convenzione). Tale provvedimento è trasmesso all'OI interessato e per conoscenza al Servizio attuazione degli interventi dell'Autorità stessa, all'AdC e all'AdA.

[51]Ai fini della notifica alla CE delle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 72 lettera h) e 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 si rinvia alle "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi" adottate dall'AdG. Cfr. capitolo 12 "Gestione delle irregolarità e recuperi".

Figura 30: Rappresentazione del flusso



11.NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste dallo stesso regolamento, dal Reg. (UE) n. 1304/2013 e dai relativi regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati.

L'ammissibilità della spesa inizia il **1 gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023** pertanto le spese per essere ammissibili devono essere sostenute e pagate dal beneficiario nel periodo di riferimento.
Nel caso in cui una spesa diventa ammissibile a seguito di una modifica del POR FSE, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma; in caso invece di modifica rilevante, ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della Commissione, il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova Decisione che modifica il POR FSE.
Ai sensi di quanto disposto all'art 65 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le operazioni materialmente terminate o attuate dal beneficiario prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte dallo stesso soggetto all'AdG, non sono ammissibili, a prescindere dal fatto che tutti i pagamenti siano stati effettivamente sostenuti dal beneficiario. Solo in casi specifici opportunamente definiti dall'AdG nel quadro delle procedure di cui al precedente art. 7, le spese sostenute anteriormente alla presentazione della domanda di finanziamento sono ammissibili se l'operazione non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda di finanziamento.
L'AdG può applicare quanto previsto dall'art. 65 par. 11 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativamente al cosiddetto "*finanziamento incrociato*", ovvero la possibilità per un'operazione di ricevere il sostegno da più fondi SIE e quindi da più Programmi Operativi regionali, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento non riceva un doppio sostegno.

Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese coerenti con quanto definito dal POR FSE e relative ad azioni finalizzate a promuovere elevati livelli di occupazione e di qualità dei posti di lavoro, a migliorare l'accesso al mercato del lavoro, a sostenere la mobilità geografica ed occupazionale dei lavoratori, a facilitare il loro adattamento ai cambiamenti industriali e ai cambiamenti del sistema produttivo necessari per gli sviluppi sostenibili, ad incoraggiare un livello elevato di istruzione e di formazione per tutti, a sostenere il passaggio dall'istruzione all'occupazione per i giovani, a combattere la povertà, a migliorare l'inclusione sociale ed a promuovere l'uguaglianza di genere, la non discriminazione e le pari opportunità per tutti.
Le spese del POR FSE possono assumere la forma di sostegni sotto forma di sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari o una combinazione degli stessi.
Nel caso dell'assistenza rimborsabile, il sostegno rimborsato all'organismo che l'ha fornito è registrato in un conto separato oppure con codici contabili distinti e reimpiegato allo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del PO FSE.
Sono ammissibili al FSE, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 par. 5 del Reg. (UE) n. 1304/2013, i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione, purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 70 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 13 paragrafi 2 e 3 del Reg. (UE) n. 1304/2013, sono ammissibili spese sostenute per operazioni realizzate al di fuori dell'ambito di applicazione del POR FSE, ma all'interno dell'UE, purché siano soddisfatte le due seguenti condizioni:

a) l'operazione va a beneficio della zona di programma;
b) gli obblighi delle autorità nell'ambito del Programma operativo in rapporto alla gestione, al controllo e all'audit concernenti l'operazione sono rispettati dalle Autorità responsabili per l'attuazione del Programma operativo nell'ambito del quale tale operazione è finanziata o sono coperti da accordi con le Autorità dello Stato membro nel quale l'operazione è attuata, purché in detto Stato membro siano rispettati gli obblighi relativi alla gestione, al controllo e all'audit relativi all'operazione stessa.

Le spese sostenute al di fuori dell'UE sono ammissibili fino ad un limite del 3% della dotazione del POR FSE a condizione che riguardino gli obiettivi tematici: *"Promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori"; "Investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione*

professionale per le competenze e l'apprendimento permanente" e purché il Comitato di sorveglianza del POR FSE abbia dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate.
Sono ammissibili al finanziamento al FSE le spese connesse all'acquisto di beni mobili, attrezzature e veicoli.

Spese non ammissibili
Ai sensi di quanto disposto dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 13 par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 costituiscono *spese non ammissibili* al contributo del POR FSE:
a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
c) l'imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile secondo la normativa nazionale sull'IVA.

A livello nazionale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed il Ministero per lo Sviluppo Economico hanno istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità della spesa, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FSE e del FESR che sta procedendo alla revisione del DPR 196/2008.
A livello regionale le regole sull'ammissibilità delle spese sono stabilite dalla Direttiva n. B06163 del 17/09/2012 e s.m.i., salvo diversamente stabilito dai dispositivi attuativi (avvisi o bandi).

12.GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

In osservanza a quanto previsto dagli artt. 72 (h) 122 (2), 143 e 144 del Reg. UE 1303/2013, del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015, per quanto riguarda il POR FSE, la Regione Lazio, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati ed effettuare le relative comunicazioni alle CE. Il Reg. (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lettera h), secondo cui i sistemi di gestione e di controllo devono assicurare la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, ed il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi. L'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del medesimo Regolamento stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.
Infine l'art. 59 (2) del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012, stabilisce che gli Stati membri adottino tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante: la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi.
Il presente documento illustra le procedure adottate dall'AdG, per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi. In particolare, il documento, articolato in sezioni, descrive le procedure inerenti:

1. la segnalazione di irregolarità ai sensi dell'art. 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con riferimento alle fasi di:
   a) rilevazione dell'irregolarità;
   b) verifiche ai fini della notifica alla CE dell'irregolarità accertata;
   c) notifica dell'irregolarità accertata.

2. il *follow up* delle irregolarità, con riferimento alle seguenti fasi:
   a) avvio procedimento di recupero;
   b) verifica dell'avvenuto recupero;
   c) applicazione interessi di mora;
   d) disimpegno importo irregolare;
   e) avvio e gestione dei procedimenti giudiziari.

3. gli aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015;
4. la comunicazione all'AdC in merito agli importi recuperati/revocati o a spese oggetto di rettifica;
5. l'adozione delle misure correttive;
6. la trasmissione da parte degli OOII della comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015, del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015.

In figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 31: Soggetti coinvolti



La documentazione relativa alla procedura di trattamento delle irregolarità è archiviata presso l'AdG Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle irregolarità rilevate attraverso il Sistema informativo.

12.1.LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART.122 PARAGRAFO 2 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

12.1.1.RILEVAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità e le frodi (inclusi i sospetti di frode) possono essere accertate da soggetti diversi:

a. dai soggetti preposti al controllo delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma (AdG – Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea, OOII, AdA, AdC);
b. da soggetti esterni all'Amministrazione regionale (ad esempio, MEF - IGRUE, CE, Guardia di Finanza, gli organi di polizia giudiziaria, Corte dei Conti, altri organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali, Corte dei Conti Europea, Ufficio europeo per la lotta antifrode –OLAF-) nel corso delle verifiche di competenza.

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra, sono valutati dall'AdG. Conformemente a quanto disposto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Comunitarie del 12 ottobre 2007, l'AdG – Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea **valuta l'irregolarità rilevata,** al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, *fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*[52]. Le informazioni e i dati relativi alle irregolarità rilevate dai soggetti

[52] Qualora l'irregolarità sia rilevata dall'AdA, dall'AdC o dalla CE, l'AdG – Servizio Attuazione degli Interventi esamina la relazione sugli esiti del controllo al fine di verificare la tipologia dell'irregolarità rilevata e procedere alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica alla Commissione europea ai sensi dell'art.122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Nel caso in cui la rilevazione dell'irregolarità (primo verbale di accertamento) sia realizzata ad opera di Autorità Nazionali esterne al sistema di gestione e controllo dell'intervento cofinanziato (quali Procure penali, Organi di polizia tributaria o giudiziaria), la valutazione dell'AdG si estrinseca innanzitutto nell'accertamento della sussistenza della irregolarità rispetto alle norme comunitarie e nazionali che regolano l'aiuto concesso e nella verifica degli importi finanziari, al fine di evitare eventuali errori relativi alla identificazione delle quote di cofinanziamento, all'erogazione delle somme e nell'adozione di provvedimenti.

preposti sono comunicati all'AdG - Servizio attuazione degli interventi attraverso le relazioni sugli esiti delle verifiche effettuate e le successive (eventuali) comunicazioni relative al *follow up* delle risultanze del controllo, e registrati nel Sistema informativo regionale. Qualora l'irregolarità sia rilevata da parte di soggetti esterni all'Amministrazione regionale, la registrazione dell'irregolarità nel **Sistema informativo** è effettuata dallo stesso Servizio Attuazione dell'AdG.

In particolare il modello organizzativo dell'AdG del POR, responsabile della gestione delle irregolarità, con particolare riferimento alle attività di rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità individua due soggetti responsabili in via principale:

- **il Responsabile dei Controlli di primo livello**, che opera all'interno dell'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea dell'AdG a cui sono assegnati compiti di coordinamento e supervisione delle attività di controllo e verifica del POR. Tale figura/struttura, assicura:
  - il coordinamento nella rilevazione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
  - la definizione delle procedure e l'organizzazione dei flussi informativi relativi alle comunicazioni inerenti le irregolarità e l'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate;
  - il coordinamento dei controlli di primo livello realizzati dagli OOII;
  - l'acquisizione ed esame di tutte le segnalazioni inerenti le irregolarità effettuate dai vari soggetti responsabili e trasmissione al Servizio attuazione degli interventi per l'autorizzazione dell'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, all'OLAF.
- **i Responsabili dei controlli di primo livello** delle Azioni/linee di intervento del Programma, degli OOII, i quali hanno la responsabilità di realizzare le verifiche amministrative e in loco delle operazioni cofinanziate dal Programma.

La procedura di segnalazione delle irregolarità o sospetto di frode, può essere riassunta nei seguenti passaggi:

a. identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG (tramite anche gli OOII) o di altri soggetti quali AdC, AdA o soggetti esterni all'Amministrazione;
b. raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG e degli OOII finalizzata all'accertamento dell'irregolarità;
c. valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità da parte dell'AdG e degli OOII;
d. in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'Autorità giudiziaria;
e. comunicazione delle irregolarità, da parte dell'AdG, ai sensi dell'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013, del Reg. (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015;
f. inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informativo;
g. adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
h. informativa agli organi di controllo esterni: AdA, AdC.

12.1.2. VERIFICHE AI FINI DELLA NOTIFICA ALLA CE DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA

L'AdG verifica, a fronte della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alla verifica la **presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE**. In particolare l'AdG accerta:

- che l'importo relativo alla spesa irregolare sia superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00[53];
- che siano oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario[54];
- che la fattispecie non si inquadri nei casi di deroga previsti dall'art. 122(2), per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione alla CE:

[53] Ai sensi dell'art. 122 (2) gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.
[54] Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015.

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 della 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.

Per i casi di irregolarità che non rientrano tra quelli sopradescritti, si possono configurare tre ipotesi:

1. casi in cui **l'irregolarità viene rilevata prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento e nei conti** (indipendentemente dall'eventuale pagamento del contributo): **non si ritiene necessario, in tale casi, procedere alla comunicazione dell'irregolarità,** considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario. In tal caso l' AdG (Servizio attuazione degli interventi), tratta la tipologia di irregolarità individuata che continua ad essere perseguita a livello regionale (attraverso, ad esempio, la revoca del cofinanziamento, il recupero delle somme indebitamente erogate);
2. casi in cui **l'irregolarità viene rilevata dopo l'inserimento della spesa all'interno di una domanda di pagamento o nei conti annuali presentati dall'AdC alla CE.** In tali casi **l'irregolarità è notificata alla Commissione**;
3. casi in cui **l'irregolarità consiste in un sospetto di frode** o in una frode accertata (indipendentemente dall'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa): In **tali casi l'irregolarità è notificata alla Commissione.**

Dopo aver verificato la presenza dei requisiti previsti ai fini della notifica dell'irregolarità rilevata alla CE, il Servizio attuazione degli interventi segnala alla CE le irregolarità attraverso una **relazione iniziale** e utilizzando il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla CE (**I.M.S. Irregularity Management System**)ai sensi del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015.

L**a frode**, si differenzia rispetto alla più generica irregolarità rispetto alla intenzionalità o meno dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale e quindi volontario, quale ad esempio:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

In particolare nell'art. 2 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015, si precisano le definizioni di *"sospetto di frode"* e di *"primo verbale ammnistrativo o giudiziario"* intendendoli nel modo che segue:

[…..**a)«sospetto di frode»**: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee; **b)«primo verbale amministrativo o giudiziario»**: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario…..]

Il Dipartimento per gli Affari di Giustizia definisce il sorgere dell'obbligo di segnalazione individuato dalla normativa comunitaria nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al "primo atto di accertamento giudiziario", indicando quest'ultimo quale il "momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di

una qualche forma di stabilità" (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).

Il trattamento delle frodi è descritta nella specifica sezione 14 del presente Manuale.

12.1.3. NOTIFICA DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA

L'irregolarità che viene rilevata dopo l'inserimento della spesa in una delle domande di pagamento alla CE (o nei conti annuali), è oggetto di notifica da parte dell'AdG alla Commissione. Il Servizio attuazione degli interventi **compila la relazione iniziale** tramite il Sistema Informativo I.M.S. (Irregularities Management System) secondo quanto disposto dai Regolamenti.
Ai fini della notifica dell'irregolarità accertata alla Commissione, il Servizio attuazione degli interventi provvede a **trasmettere trimestralmente**(entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre) la **relazione iniziale** sulle irregolarità di cui all'art. 3 del Regolamento delegato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Comunitarie (PCM - DPC), per il tramite del MLSPS – DGPOF – Divisione VII, **ai fini della notifica alla CE** della segnalazione *ex* art. 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Con tale comunicazione si richiede, inoltre, di acquisire il numero di riferimento attribuito dalla PCM – DPC al caso di irregolarità segnalato dall'AdG e notificato alla CE. Il Servizio attuazione degli interventi **acquisisce e registra nel Sistema Informativo il numero attribuito all'irregolarità notificata**.
Ai sensi dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 nella relazione inziale, l'AdG fornisce le seguenti informazioni:

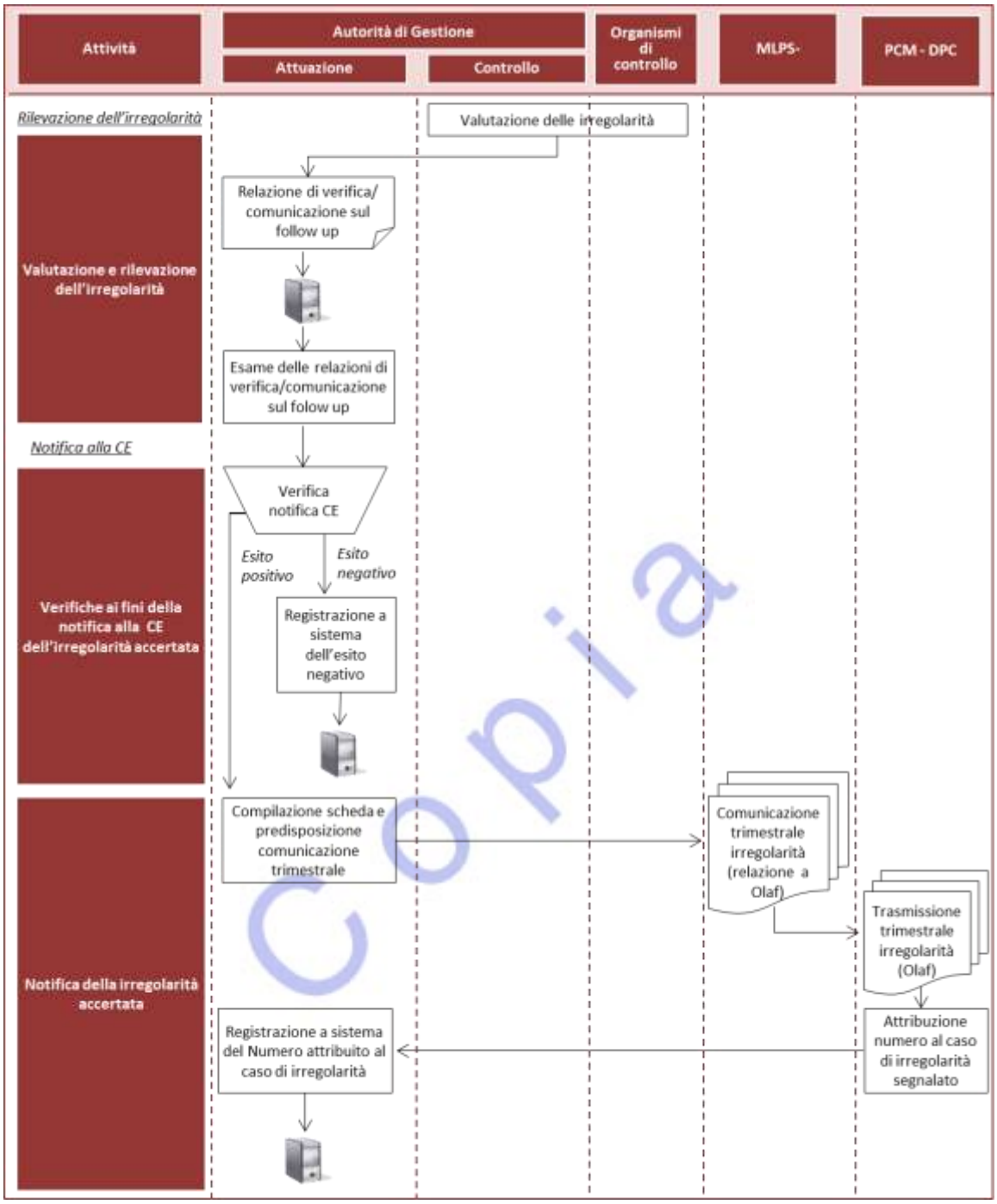
a) lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
b) l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
c) la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
d) la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
f) le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
g) ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
i) ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
j) il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;
m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
o) la natura della spesa irregolare;
p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Qualora alcune delle informazioni di cui all'articolo 3, paragrafo 2, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata individuata non siano disponibili o debbano essere rettificate, l'AdG (Servizio attuazione degli interventi) fornisce i dati mancanti o rettificati quando presenta alla Commissione le relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità.

In presenza del segreto istruttorio, l'AdG richiede l'autorizzazione all'autorità giudiziaria competente ai fini della comunicazione alla CE delle informazioni relative al procedimento giudiziario avviato.
Nei casi di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, sono segnalate alla Commissione le irregolarità riscontrate e le relative misure preventive e correttive.
Infine si precisa che se le irregolarità non superano i € 10.000, con riferimento alla quota FSE del contributo pubblico concesso, l'AdG effettua comunicazione alla Commissione dei dati relativi all'irregolarità solo su esplicita richiesta di quest'ultima. Seppure sotto la soglia di segnalazione, si tratta di casi di irregolarità a tutti gli effetti. Anche in questo caso l'AdG/OOII dovranno tenere traccia dei dati nel sistema informativo del programma evidenziando che l'importo è inferiore alla soglia di segnalazione alla CE.
Inoltre gli Stati membri non segnalano alla CE le irregolarità di cui all'art. 122 paragrafo 2, secondo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013 si precisa che l'AdG non inserisce i dati nel sistema IMS, ma riceve con cadenza semestrale da ogni OI, in apposita nota, un elenco sintetico delle irregolarità di questo tipo indicando lo stato delle eventuali procedure di recupero.

Figura 32: Rappresentazione del flusso

Copia



Copia

Come sopra evidenziato, in relazione alle diverse tipologie di comunicazioni, in generale l'AdG deve provvedere alla comunicazione delle irregolarità alla CE attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento delle Politiche Europee, **entro due mesi dal termine di ogni trimestre dell'anno solare**.
Nella tabella che segue viene sinteticamente riportata la tempistica da rispettare.

Tabella 11: Tempistica di comunicazione delle irregolarità

Soggetti che comunicano l'*irregolarità*	Tempistica di comunicazione irregolarità (con riferimento all'anno solare)	Soggetti destinatari della comunicazione delle *irregolarità*

Soggetti che comunicano l'*irregolarità*	Tempistica di comunicazione irregolarità (con riferimento all'anno solare)	Soggetti destinatari della comunicazione delle *irregolarità*
Responsabile dei Controlli AdG e OOII	- **30 aprile**: comunicazione irregolarità rilevate nel 1° trimestre dell'anno (1 gennaio-31marzo) - **30 luglio:** comunicazione irregolarità rilevate nel 2° trimestre dell'anno (1 aprile 30 giugno) - **31 ottobre**: comunicazione irregolarità rilevate nel 3° trimestre dell'anno (1 luglio-3 settembre) - **31 gennaio:** comunicazione irregolarità rilevate nel 4° trimestre dell'anno (1 ottobre-31 dicembre)	AdG – Servizio attuazione degli interventi
AdG – Servizio attuazione degli interventi	- **31 maggio:** comunicazione irregolarità rilevate nel 1° trimestre dell'anno (**1 gennaio-31marzo**) - **31 agosto:** comunicazione irregolarità rilevate nel 2° trimestre dell'anno (**1 aprile-30 giugno**) - **30 novembre**: comunicazione irregolarità rilevate nel 3° trimestre dell'anno (**1 luglio-30 settembre**) - **28 febbraio**: comunicazione irregolarità rilevate nel 4° trimestre dell'anno (**1 ottobre-31 dicembre**)	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee

L'AdG (per il tramite del Servizio attuazione degli interventi), si impegna, parimenti, ad aggiornare la Commissione circa i progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, con i tempi e modalità previsti dal Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e dal Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015 , **nelle relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità** trasmesse alla CE (la cui procedura è descritta nel dettaglio al paragrafo 12.3). La Commissione deve essere informata sul seguito dato ad ogni caso di irregolarità che sia stato oggetto di una precedente trasmissione di dati, e di ogni cambiamento significativo rispetto a quanto evidenziato in precedenza. In particolare, devono essere fornite dettagliate informazioni concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti.
Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche:

a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto comunitario o nazionale;
c) le disposizioni che fissano le sanzioni;
d) se è stata accertata una frode.

Su richiesta scritta della Commissione, l'AdG fornisce, inoltre, le informazioni relative ad una specifica irregolarità o ad un gruppo specifico di irregolarità.

12.2.FOLLOW UP DELLE IRREGOLARITÀ

In presenza di un'irregolarità accertata, l'AdG (e per quanto di competenza, in accordo con l'AdG, anche gli stessi OOII) continuerà a perseguire a livello nazionale **le irregolarità rilevate prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento o nei Conti annuali** (per le quali non c'è obbligo di comunicazione alla CE), attraverso:

- avviso di revoca;
- provvedimento di revoca;
- richiesta di restituzione delle somme indebitamente concesse al Beneficiario.

Per le **irregolarità rilevate dopo l'inserimento della spesa in una domanda di pagamento** (per le quali sussiste obbligo di comunicazione alla CE), e/o nei **Conti annuali** ai sensi del citato art. 122 del RDC, l'AdG è tenuta a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. In tal caso ha due scelte:

1) **Ritiro**: ritirare le spese irregolari dal programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni,

oppure

2) **Recupero**: lasciare la spesa, per il momento nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non ritirati prima, l'AdC dovrà dedurre gli importi irregolari quando redige i conti e riportarli nell'Appendice 8.

Ciascuna delle due opzioni (ritiro o recupero) ha vantaggi, svantaggi e implicazioni che l'AdG deve prende in considerazione. Il ritiro immediato della spesa irregolare consente l'utilizzo del rispettivo importo dei finanziamenti UE in altre operazioni, ma lo Stato membro si assume, con il suo bilancio nazionale, il rischio di non riuscire a recuperare dal beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato. Prorogare il ritiro fino all'effettivo recupero da parte del beneficiario lascia meno tempo per riutilizzare i fondi UE per altre operazioni ammissibili, ma protegge finanziariamente lo Stato membro nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione da parte del beneficiario, dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero disponibili attraverso le istituzioni nazionali e il quadro normativo.

I due importi cumulativi per un dato anno contabile, che rappresentano "ritiri" e "recuperi", sono da escludersi a vicenda: anche se dopo il ritiro lo Stato membro proseguirà il recupero della concessione indebita o parte della sovvenzione da parte del beneficiario (inclusi gli importi ritirati in una domanda di pagamento intermedio o dedotti dai conti in relazione al corrente anno contabile), tale recupero successivo non dovrebbe comunque essere incluso nuovamente nelle "somme recuperate", perché questo comporterebbe sovrapposizioni e doppi conteggi tra gli importi indicati. Dopo che il ritiro è attuato, l'ulteriore recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è una questione nazionale.

Se la spesa irregolare rimane nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero in relazione alla spesa inclusa nei conti certificati precedenti, le autorità responsabili del programma potranno decidere, in base al diritto nazionale, di recuperare effettivamente gli importi indebitamente dal beneficiario. Il recupero presso il beneficiario finale può avvenire attraverso (inclusa la loro combinazione):

- rimborso alle autorità responsabili del programma da parte del beneficiario dell'importo indebitamente percepito o
- compensazione, nel caso in cui l'importo da recuperare è dedotto da un successivo pagamento a favore del beneficiario.

Seguendo **l'approccio annuale per i conti del programma** deve essere fatta una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono o **sulle spese incluse nei precedenti conti certificati** oppure **sulle spese incluse in una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile in corso**. Il sistema informatico istituito dallo Stato membro dovrà fornire un'adeguata pista di controllo per operazione e anno contabile per consentire una tale distinzione.

a) nel primo caso (**importi già certificati nei precedenti conti**), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio dato che l'art. 139 (10) stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere corretti nei conti per l'anno contabile nel quale l'irregolarità è stata individuata. Lo Stato membro ha la possibilità di attendere le procedure di recupero da completare, prima di ritirare le spese irregolari da una domanda di pagamento intermedio alla Commissione e considerarlo come importo da recuperare incluso nei conti fino al recupero effettivo.

b) nel secondo caso (**spese non ancora certificate nei conti alla Commissione ma incluse in una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione**), la rettifica finanziaria è attuata o con il ritiro della spesa in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio se ancora possibile (al più tardi nella domanda di pagamento intermedio finale da presentare tra il 1 e il 31 luglio) o con la deduzione dell'importo irregolare direttamente nei conti.

Ai fini della compilazione dei conti annuali (secondo il modello allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014), che sarà meglio dettagliata nel Manuale delle procedure dell'AdC, tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile saranno riportate nei conti inserendole nell'Appendice 2 come importi ritirati e recuperati. Nel caso di spese già certificate nei conti precedenti, lo SM può decidere di aspettare le procedure di recupero da completare e poi gli importi irregolari saranno riportati nell'Appendice 3 dei conti degli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile. Seguendo il modello stabilito nel Regolamento, le informazioni sono dichiarate per l'anno contabile della dichiarazione della spesa corrispondente.
Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AdC lo detrarrà direttamente nei conti e la corrispondente rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 (la riconciliazione delle spese) che fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti. Consigli dettagliati su come compilare l'Appendice 8 sono forniti nella sezione 3.1.1 della Guida orientativa sulla preparazione, l'esame e l'accettazione dei conti. Quando l'AdC effettua una deduzione dell'importo irregolare direttamente dai conti e lo segnala nell'Appendice 8, nessuna ulteriore azione è richiesta nelle successive domande di pagamento intermedie.
Ai fini di un corretto trattamento delle irregolarità e dell'implementazione delle successive azioni di ritiro o recupero, è necessario quindi che venga mappato il momento esatto dell'insorgenza dell'irregolarità, pertanto l'AdG e AdC predispongono un flusso di comunicazioni attraverso il sistema informativo, al fine dell'adozione della decisione di ritiro o recupero delle somme irregolari.

12.2.1. AVVIO DELLE PROCEDURE DI RECUPERO

Secondo quanto stabilito dall'art. 122, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Inoltre, secondo quanto dispone l'art. 143, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013, spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi.
In presenza di un'irregolarità accertata, quindi, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, l'AdG può avviare il procedimento di recupero[55] delle somme indebitamente erogate[56]. A tal fine, Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi** dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti senza che sia applicata alcuna maggiorazione relativa agli interessi. In tal caso, Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio**[57].
Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, dopo aver calcolato gli interessi dovuti, **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente l'ordine di recupero**.

[55] Si parla di recupero solo in presenza di una spesa irregolare, liquidata e certificata alla Commissione. Negli altri casi si parla di restituzione.
[56] In presenza di un'irregolarità accertata, l'AdG può decidere di cancellare la spesa irregolare dal Programma, indipendentemente dall'avvio e dall'esito del procedimento di recupero.
[57] Nel caso in cui l'irregolarità sia accertata in sede di verifica a conclusione dell'intervento, sarà notificata la nota di chiusura del progetto.

La nota è inviata in conoscenza anche alla Direzione regionale programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio, per l'accertamento a bilancio dell'avvenuto recupero.
In tale nota sono indicati gli importi relativi a:

- quota capitale (distinta in quota FSE e quota FdR);
- interessi dovuti calcolati alla data della richiesta (distinti in quota FSE e quota FdR);
- interessi dovuti calcolati alla data della scadenza (distinti in quota FSE e quota FdR);
- termine previsto ai fini della restituzione, da parte del beneficiario, delle somme dovute che è di norma di trenta giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'ordine di recupero;
- dietimo legale, indicante l'importo giornaliero degli interessi (calcolato sulla quota capitale e sull'interesse legale annuo applicato) che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica contenente la richiesta di restituzione alla data effettiva di restituzione.

Inoltre, nella nota sono specificati i termini previsti ai fini dell'attivazione della polizza fidejussoria (se presente), in caso di ritardata restituzione delle somme dovute da parte del beneficiario/soggetto attuatore.

Relativamente alla presente sezione, il Servizio attuazione degli interventi registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- estremi della nota di recupero;
- importi da recuperare.

12.2.2. VERIFICA DELL'AVVENUTO RECUPERO

Decorso il termine indicato nella notifica di recupero, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata,** maggiorata degli interessi maturati**,** accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico[58].
Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria[59]. In caso affermativo, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati**. Diversamente, nel caso in cui non sia possibile ricorrere all'attivazione della polizza fidejussoria, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede alla **predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito.**

In entrambe le comunicazioni sono indicati gli importi relativi a:

- quota capitale (distinta in quota FSE e quota FdR);
- interessi dovuti calcolati alla data del sollecito (distinti in quota FSE e quota FdR);
- interessi dovuti calcolati alla data della scadenza (distinti in quota FSE e quota FdR);
- dietimo legale, indicante l'importo giornaliero degli interessi (calcolato sulla quota capitale e sull'interesse legale annuo applicato) che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno

[58] Secondo la prassi dell'AdG, il beneficiario trasmette copia della disposizione di bonifico, a riprova dell'esecuzione della restituzione. L'atto che attesta l'avvenuta restituzione da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita è la reversale, inviata al servizio Attuazione, per l'archiviazione, dalla Direzione competente in materia di bilancio.
[59] Secondo le procedure adottate nell'ambito del POR, il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a presentare a favore della Regione garanzia fidejussoria per il buon fine delle somme erogate a titolo di anticipazioni, sotto forma di acconto e di successivi pagamenti intermedi prima del pagamento del saldo. Tale garanzia è distinta per fondo (FSE e FdR). Qualora il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto a restituire l'importo dovuto (quota capitale maggiorata degli interessi maturati) entro il termine previsto, l'Amministrazione procede ad attivare le polizze fidejussorie, ai fini del recupero della somma indebitamente erogata. A prima e semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, il soggetto che ha prestato la garanzia provvede ad effettuare il rimborso delle somme dovute non oltre trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta stessa. Di norma, le polizze fidejussorie hanno efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziate, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione. In tal caso, la garanzia cessa ogni effetto ventiquattro mesi dopo la chiusura delle attività. Sarà cura del Referente di progetto (Servizio Attuazione) monitorare la data di scadenza e i termini previsti per la cessazione dell'efficacia delle polizze fidejussorie, provvedendo, nei casi opportuni, a richiedere il rinnovo delle stesse entro la scadenza stabilita.

che intercorre dalla data della comunicazione di sollecito alla data effettiva di restituzione.
Inoltre, entrambe le comunicazioni di cui sopra indicano i termini previsti ai fini della messa in mora del beneficiario/soggetto attuatore (trenta giorni dalla data della comunicazione di sollecito o della richiesta di rimborso al soggetto che ha prestato la garanzia), in caso di ritardata restituzione delle somme dovute da parte di quest'ultimo.

Decorso il termine previsto ai fini del rimborso delle somme dovute da parte del beneficiario/soggetto attuatore, ovvero da parte del soggetto che ha prestato la garanzia, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **verifica** nuovamente **l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata**, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.
Qualora il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si applicano gli interessi di mora, come descritto nella sezione successiva. Nel caso specifico in cui sia il soggetto che ha prestato la garanzia a non effettuare il rimborso, il Servizio attuazione degli interventi procede direttamente all'**avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute**, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.
Se, invece, il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **acquisisce dalla** Direzione regionale programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio **le reversali** e **provvede all'archiviazione** delle stesse **nel fascicolo** del progetto**.**
Caricando le reversali nel sistema informativo[60], il Servizio attuazione degli interventi verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.
Qualora da tale verifica risultino importi residui da recuperare relativi agli interessi dovuti, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **predispone e trasmette al soggetto interessato la richiesta di restituzione degli interessi dovuti**, ai fini del pieno recupero delle somme indebitamente erogate.
Nel caso in cui il beneficiario abbia provveduto alla restituzione parziale della quota capitale, per l'importo residuo da recuperare si applicano gli interessi di mora, come descritto nella sezione successiva.
Diversamente, nel caso in cui sia accertato l'avvenuto pieno recupero delle somme, si procede con la revoca del cofinanziamento.
Relativamente alla presente sezione, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- importi da recuperare aggiornati;
- estremi della richiesta di rimborso al soggetto fideiussore (eventi);
- estremi della comunicazione di sollecito (eventi);
- reversali.

12.2.3. APPLICAZIONE DEGLI INTERESSI DI MORA[61]

Se il beneficiario/soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito nella notifica iniziale, l'AdG, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora.
A tal fine, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **calcola gli interessi di mora**[62], in aggiunta agli interessi precedentemente maturati. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie c, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di:

[60] Il sistema verifica in automatico l'avvenuto pieno recupero delle somme, calcolando eventuali importi residui da recuperare. Il recupero è considerato automaticamente chiuso quando l'importo dovuto è interamente restituito secondo le percentuali applicate.
[61] Gli interessi di mora sono applicati dal 1° giorno successivo alla scadenza del termine previsto dai dispositivi in materia di riscossione sino al giorno in cui il debito è integralmente rimborsato - art. 78 par. 3 lett. b e art. 86 del Reg. 2342/2002 – art. 4 Decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali".
[62] Per le modalità di calcolo degli interessi di mora si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

a) otto punti percentuali, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;
b) tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.

In base agli importi calcolati, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede alla predisposizione e alla trasmissione al beneficiario/soggetto attuatore della richiesta di restituzione comprensivo degli interessi di mora.

Nella richiesta sono indicati gli importi relativi a:

- quota capitale (distinta in quota FSE e quota FdR);
- interessi maturati (distinti in quota FSE e quota FdR);
- interessi di mora calcolati alla data della richiesta (distinti in quota FSE e quota FdR);
- interessi di mora calcolati alla data della scadenza (distinti in quota FSE e quota FdR);
- dietimo di mora, indicante l'importo giornaliero degli interessi di mora (calcolato sulla quota capitale e sull'interesse di mora annuo applicato) che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica alla data di effettiva restituzione.

La richiesta comprensiva degli interessi di mora è inviata per conoscenza anche alla Direzione regionale programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio per il seguito di competenza.

Decorso il termine indicato nella richiesta, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **verifica** nuovamente **l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata,** maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario/soggetto attuatore delle disposizioni di bonifico.

Per le modalità di calcolo degli interessi di mora si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso[63].

Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto alla restituzione delle somme dovute, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **acquisisce le reversali dalla** Direzione regionale programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio **e provvede all'archiviazione** delle stesse **nel fascicolo** del progetto**.**

Consultando il sistema informativo, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.

Qualora da tale verifica risultino importi residui da recuperare relativi agli interessi dovuti, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la richiesta di restituzione degli interessi dovuti**, ai fini del pieno recupero delle somme indebitamente erogate. Diversamente, nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto alla restituzione della quota capitale, parzialmente o totalmente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso[64].

Relativamente alla presente sezione, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- importi da recuperare aggiornati;
- estremi della notifica comprensivo degli interessi di mora (eventi);
- reversali.

12.2.4. DISIMPEGNO DELL'IMPORTO IRREGOLARE

A seguito del pieno recupero delle somme, avvenuto tramite restituzione da parte del beneficiario/soggetto attuatore o deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti a quest'ultimo, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **determina l'importo da**

[63] Cfr. Sezione "Avvio e gestione del procedimento giudiziario".
[64] Cfr. Sezione "Avvio e gestione del procedimento giudiziario".

disimpegnare e **predispone la determina di disimpegno delle risorse,** a firma del Direttore della Direzione Formazione FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.
Relativamente alla presente sezione, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- estremi della determina di disimpegno;
- importi disimpegnati.

12.2.5. AVVIO E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per gli OOII trasmette al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII la richiesta di recupero forzoso. Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII predispone e trasmette, per il tramite dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e gestione del contenzioso", all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso[65].
Al fine di monitorare l'andamento della procedura di recupero forzoso, ovvero di eventuali procedimenti giudiziari avviati, il Servizio attuazione degli interventi, con cadenza trimestrale, predispone e trasmette per il tramite dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e gestione del contenzioso" all'Avvocatura la richiesta di aggiornamenti in merito al recupero forzoso o al procedimento giudiziario avviato. A seguito di riscontro, esamina le informazioni acquisite, individuando gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento della relazione all'OLAF, se presente e dell'inserimento delle informazioni nel sistema informatico I.M.S.

Relativamente alla presente sezione, il Servizio attuazione degli interventi registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- estremi della comunicazione di avvio del recupero forzoso;
- estremi della richiesta di aggiornamento relativamente ai procedimenti avviati;
- estremi della comunicazione in merito agli aggiornamenti relativi ai procedimenti avviati.

Come previsto dall'art. 126, lett. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, gli importi recuperati sono restituiti comprensivi degli interessi legali e di mora se del caso al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma operativo attraverso le deduzioni nelle successive domande di pagamento.
Relativamente ai recuperi completi, nell'inserimento dei dati nel sistema informativo I.M.S. deve essere data evidenza da parte dell'AdG (Servizio attuazione degli interventi) del fatto che si tratta della trasmissione di chiusura, da cui emerga chiaramente l'avvenuto recupero.
In particolare, nella sezione del sistema I.M.S., relativa allo stato dei procedimenti, si dovrà indicare:

- Stato amministrativo: TT – Procedure chiuse;
- Stato finanziario: TRE – Recupero completo.

L'AdG (Servizio attuazione degli interventi) monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per cui "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo".
Nel caso in cui l'AdG (il Servizio attuazione degli interventi per il tramite dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e gestione del contenzioso), sentita l'Avvocatura, ritenga opportuno abbandonare i procedimenti amministrativi e giudiziari di recupero, il Servizio attuazione degli interventi inserisce i dati rilevanti nel sistema informativo e lo comunica all'Autorità di Certificazione, per il seguito di competenza.
Relativamente ai mancati recuperi, l'AdG (Servizio attuazione degli interventi), provvede, quindi,

[65] Per la gestione del contenzioso si rimanda alla sezione 13 del presente Manuale.

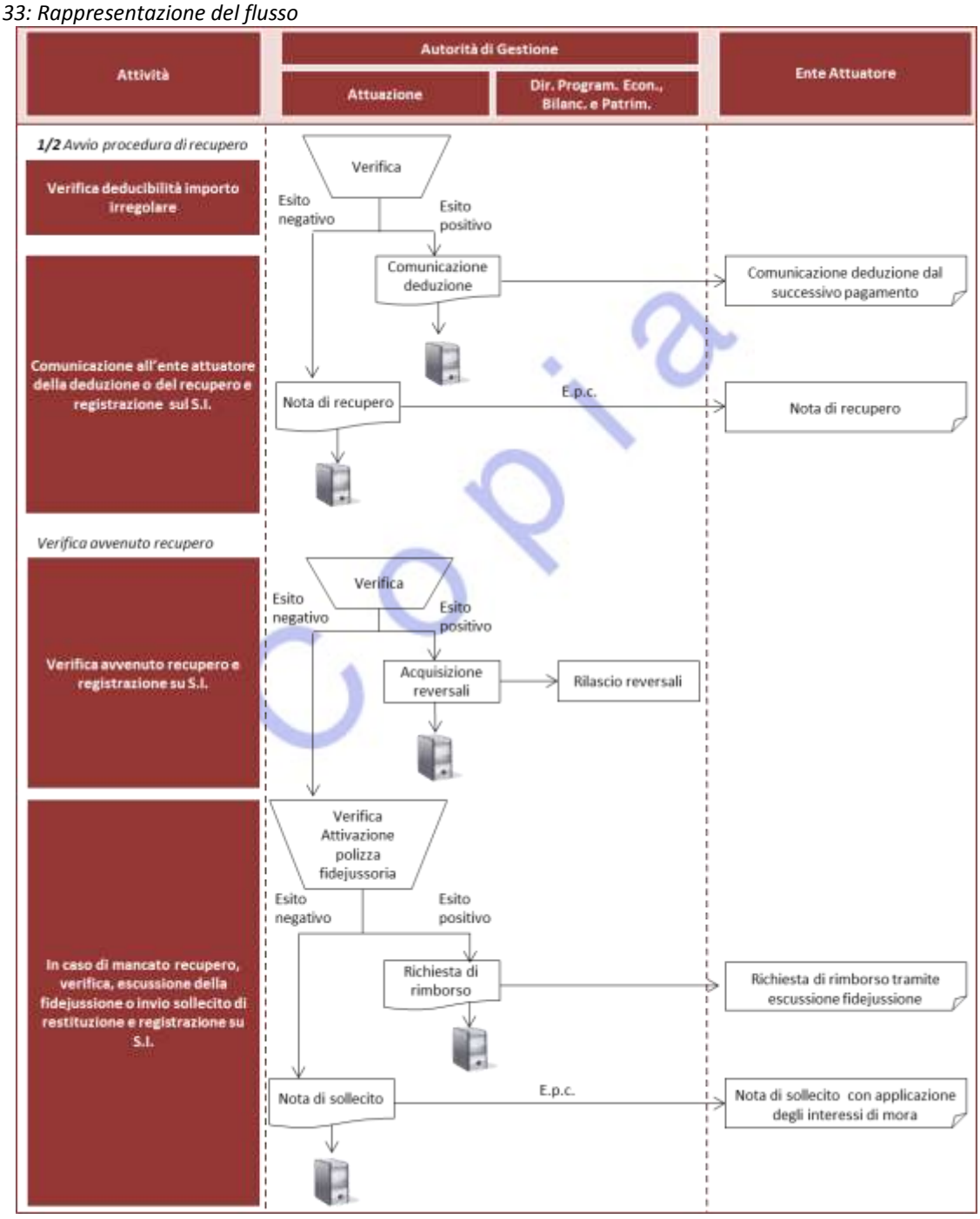
all'inserimento nel Sistema I.M.S. dei dati dai quali emerga chiaramente l'irrecuperabilità del contributo e l'abbandono delle procedure relative.

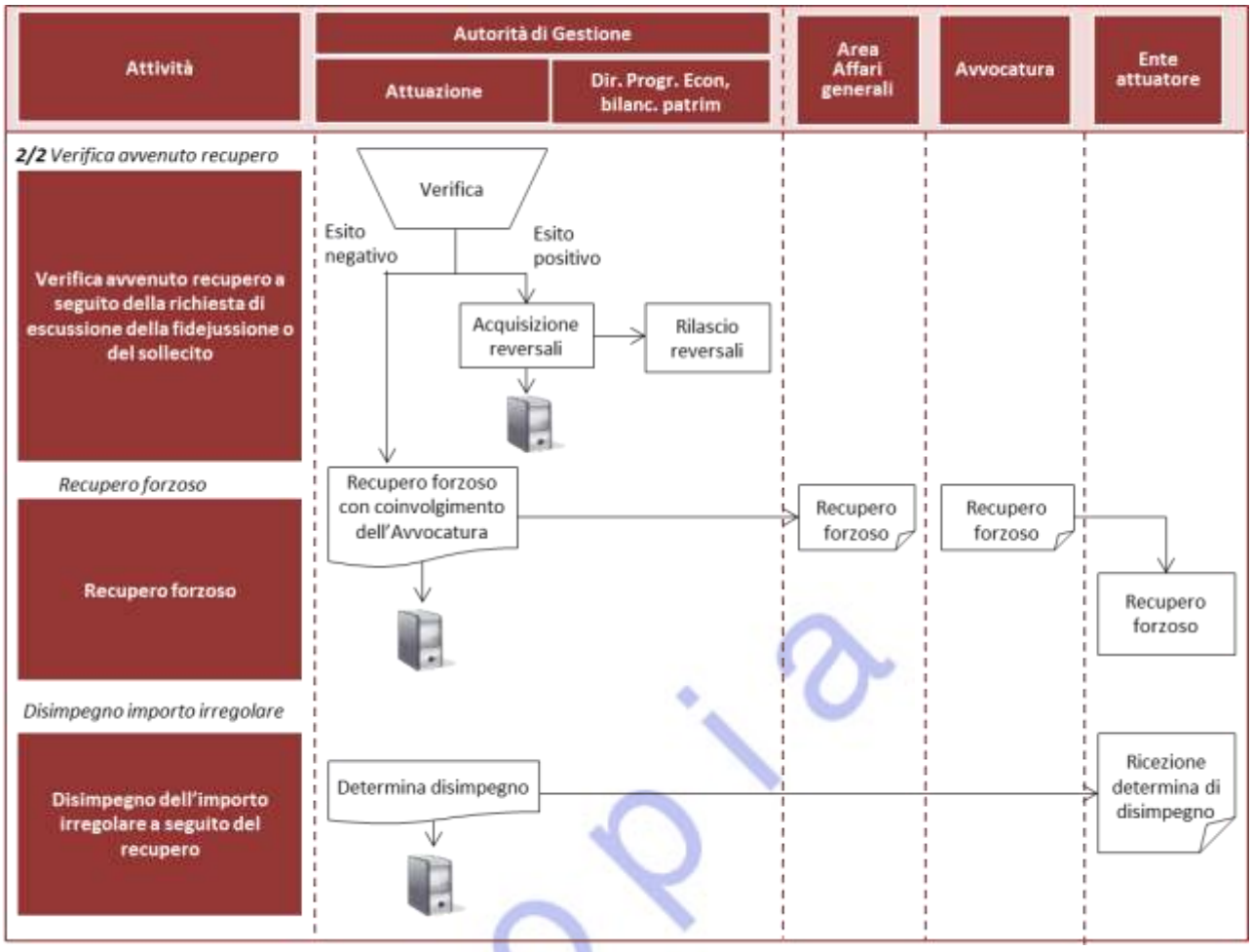
In particolare nella sezione del sistema relativa allo stato delle procedure si dovrà indicare:

- Stato amministrativo: PA – Caso Archiviato;
- Stato finanziario: IRR – Importo irrecuperabile.

Rimane la facoltà della Commissione di adottare atti delegati supplementari ed integrativi in conformità dell'art. 149 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Figura 33: Rappresentazione del flusso

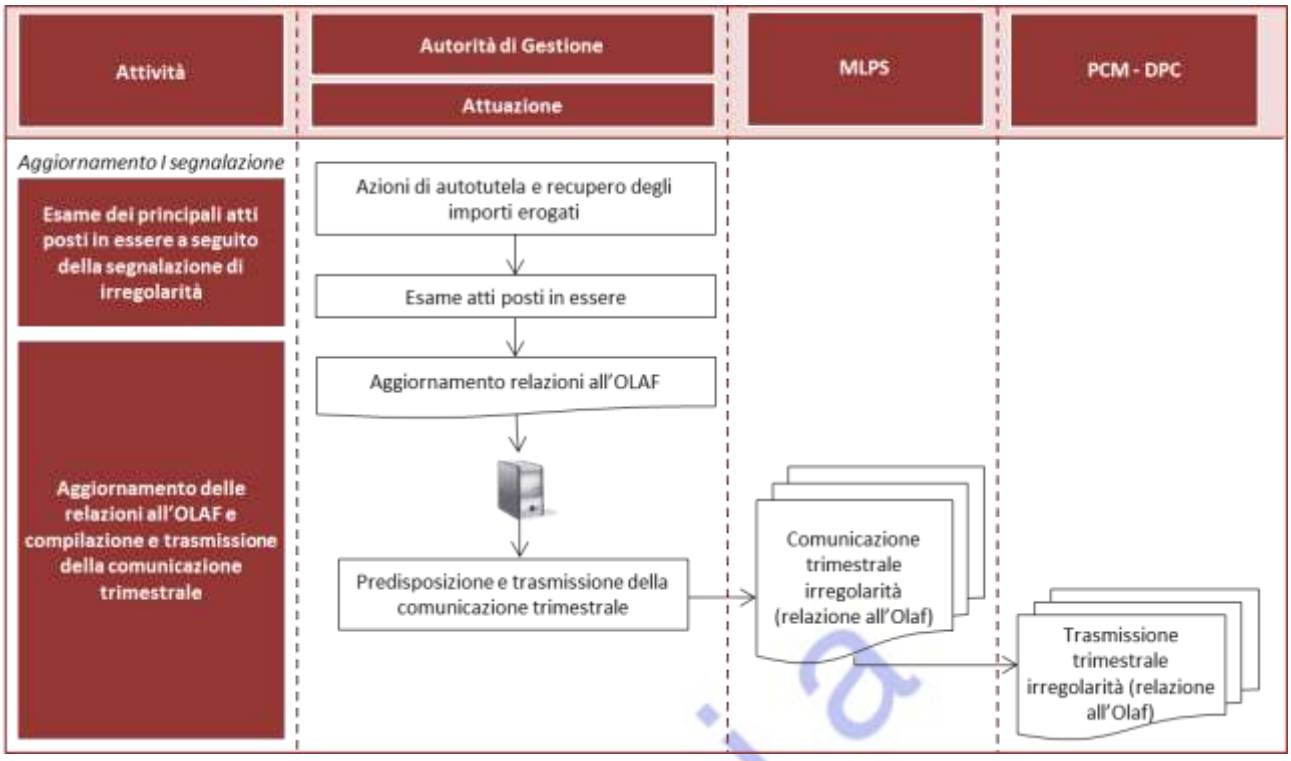




12.3.AGGIORNAMENTI RELATIVI ALL'IRREGOLARITÀ SEGNALATA AI SENSI DELL'ART. 122, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

A seguito dell'attività di follow up, il Servizio attuazione degli interventi provvede ad esaminarne i principali atti quali, a titolo esemplificativo, le reversali attestanti l'avvenuto recupero delle somme non dovute, la comunicazione in merito agli aggiornamenti sullo stato dei procedimenti giudiziari eventualmente avviati, al fine di individuare le informazioni di aggiornamento inerenti ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati. Individuate tali informazioni, il **Servizio attuazione degli interventi provvede all'aggiornamento in sede di invio delle relazioni successive sui provvedimenti adottati** al DPC – PCM per il seguito di competenza. I dati delle eventuali schede di aggiornamento sono caricate sul Sistema Informativo.
Su richiesta scritta della Commissione, l'AdG, infine, fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità.

Figura 34: Rappresentazione del flusso



12.4.COMUNICAZIONE ALL'ADC IN MERITO AGLI IMPORTI RECUPERATI/REVOCATI IMPORTI NON RECUPERABILI O ASPESE OGGETTO DI RETTIFICA

Ai fini della trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare o non recuperabili da parte dell'AdC in sede di presentazione delle domande di pagamento e di certificazione dei conti annuali alla Commissione, il Servizio attuazione degli interventi, secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese all'AdC trasmette all'AdC le tabelle riepilogative degli importi già certificati alla Commissione che sono stati oggetto di recupero/revoca o correzioni (anche per gli interventi di competenza degli OOII) per il seguito di competenza.
Il Servizio attuazione degli interventi predispone e trasmette all'AdC un prospetto di riepilogo relativo ai recuperi effettuati, agli importi in attesa di recupero e agli importi revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini degli adempimenti di competenza dell'AdC relativamente alla tenuta del registro dei recuperi e preparazione annuale dei conti ai sensi dell'art. 126, del Reg. (UE) n. 1303/13.
Le suddette informazioni sono comunicate anche all'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato che effettua le verifiche a sistema rispetto alle spese sostenute che si intendono inserire nelle domande di pagamento alla Commissione.

12.5.ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE

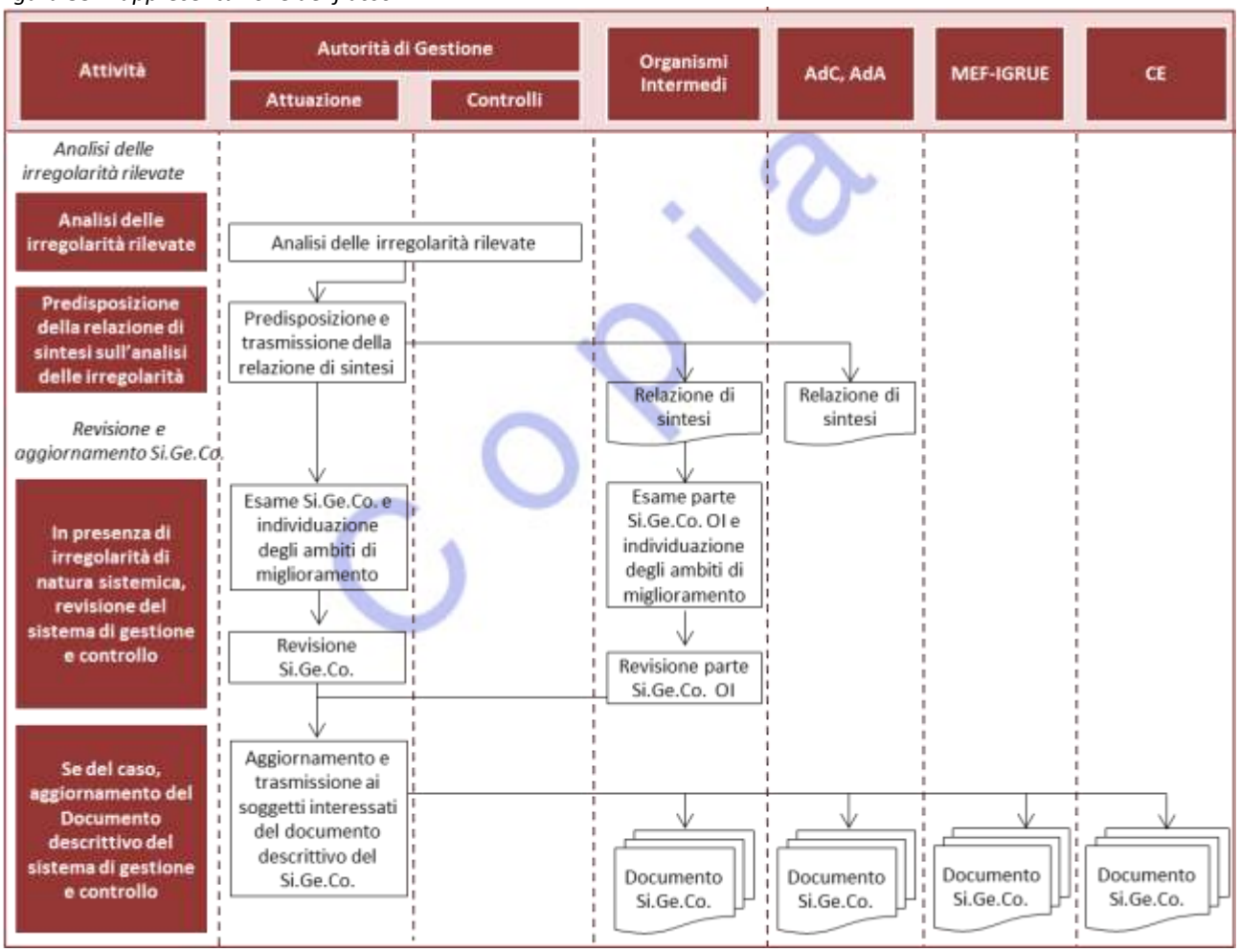
Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema Informativo regionale e della documentazione in possesso dell'AdG, il Servizio attuazione degli interventi effettua periodicamente l'**analisi delle irregolarità rilevate** nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (Area Controlli, AdA, AdC, se del caso Guardia di Finanza) e predispone una **relazione di sintesi** sugli esiti dell'analisi condotta che provvede a trasmette ai principali soggetti interessati, tra cui:

- Area controlli dell'AdG;
- AdA;
- AdC;
- altre amministrazioni interessate (ad esempio, gli OOII).

Nel caso in cui da tale analisi emergano irregolarità di natura sistemica[66], oltre ai provvedimenti di recupero/revoca di cui al paragrafo 2, il Servizio attuazione degli interventi esamina il Si.Ge.Co. adottato e le relative procedure, al fine di individuare i possibili ambiti di miglioramento e procedere alla **revisione del sistema** stesso affinché l'irregolarità sistemica rilevata non si ripeta. Tale revisione può interessare anche la metodologia di campionamento, utilizzata per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco[67]. Gli OOII sono informati delle modifiche apportate al sistema da parte dell'AdG ai fini dell'adozione delle misure correttive del caso (nei casi pertinenti). La verifica dell'adeguatezza dei sistemi degli OOII è effettuata in sede di esame degli aggiornamenti relativi ai Si.Ge.Co. degli OOII[68].

Nei casi opportuni, il Servizio attuazione degli interventi procede all'aggiornamento del "*Documento descrittivo del sistema di gestione e controllo*" e provvede alla trasmissione dello stesso all'AdA, al MEF – IGRUE e alla Commissione europea per il seguito di competenza.

Figura 35: Rappresentazione del flusso



12.6.TRASMISSIONE DA PARTE DEGLI OOII DELLA COMUNICAZIONE TRIMESTRALE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ RILEVATE AI SENSI DELL'ART. 122 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

Conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dalla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Comunitarie e in ragione delle funzioni loro delegate, gli OOII sono responsabili della rilevazione e del trattamento delle irregolarità relativamente alle operazioni di competenza. In particolare, in applicazione di quanto disposto dall'art.122 del Reg. (UE) n.

[66] Per irregolarità sistemica si intende un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nel sistema di gestione e di controllo.
[67] Cfr. Procedure per la verifica delle operazioni.
[68] Cfr. Manuale delle procedure degli OOII

1303/2013, gli OOII sono tenuti ad informare l'AdG in merito alle irregolarità rilevate e ai successivi aggiornamenti relativi in particolare ai procedimenti amministrativi (ad esempio, procedure di recupero, provvedimenti di revoca) e giudiziari eventualmente avviati. Tali segnalazioni/aggiornamenti sono comunicati attraverso la compilazione dell'apposita scheda secondo quanto disposto dalle disposizioni normative di riferimento e da eventuali indicazioni fornite dalla PCM - DPC. Ai fini degli adempimenti normativi sopra richiamati, con periodicità trimestrale ed entro trenta giorni dal termine del trimestre di riferimento, gli OOII trasmettono all'AdG **la comunicazione in merito alle irregolarità** ai fini delle verifiche di competenza del Servizio attuazione degli interventi e del successivo invio alla PCM - DPC, per il seguito di competenza. Decorso il termine previsto, il Servizio attuazione degli interventi **accerta** che tutti gli OOII abbiano provveduto alla trasmissione delle comunicazioni trimestrali in merito alle irregolarità rilevate. In caso di inadempienza, **predispone e trasmette** agli OOII interessati **una comunicazione di sollecito**.

Acquisite le comunicazioni trimestrali da parte degli OOII, il Servizio attuazione degli interventi ne esamina il contenuto al fine di **verificare la completezza e la corretta compilazione e inserirne i contenuti nella relazione da inviare ai sensi dell'art. 3 e 4 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015**, rispetto alle informazioni richieste dalle disposizioni normative di riferimento per i casi di prima segnalazione e i relativi aggiornamenti.

Le **relazioni**, sono trasmesse all'Amministrazione capofila FSE (Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – Direzione competente) in allegato alla **comunicazione** trimestrale in merito alle irregolarità, predisposta dal Servizio attuazione degli interventi ai fini della notifica alla CE per il tramite della PCM – DPC[69].

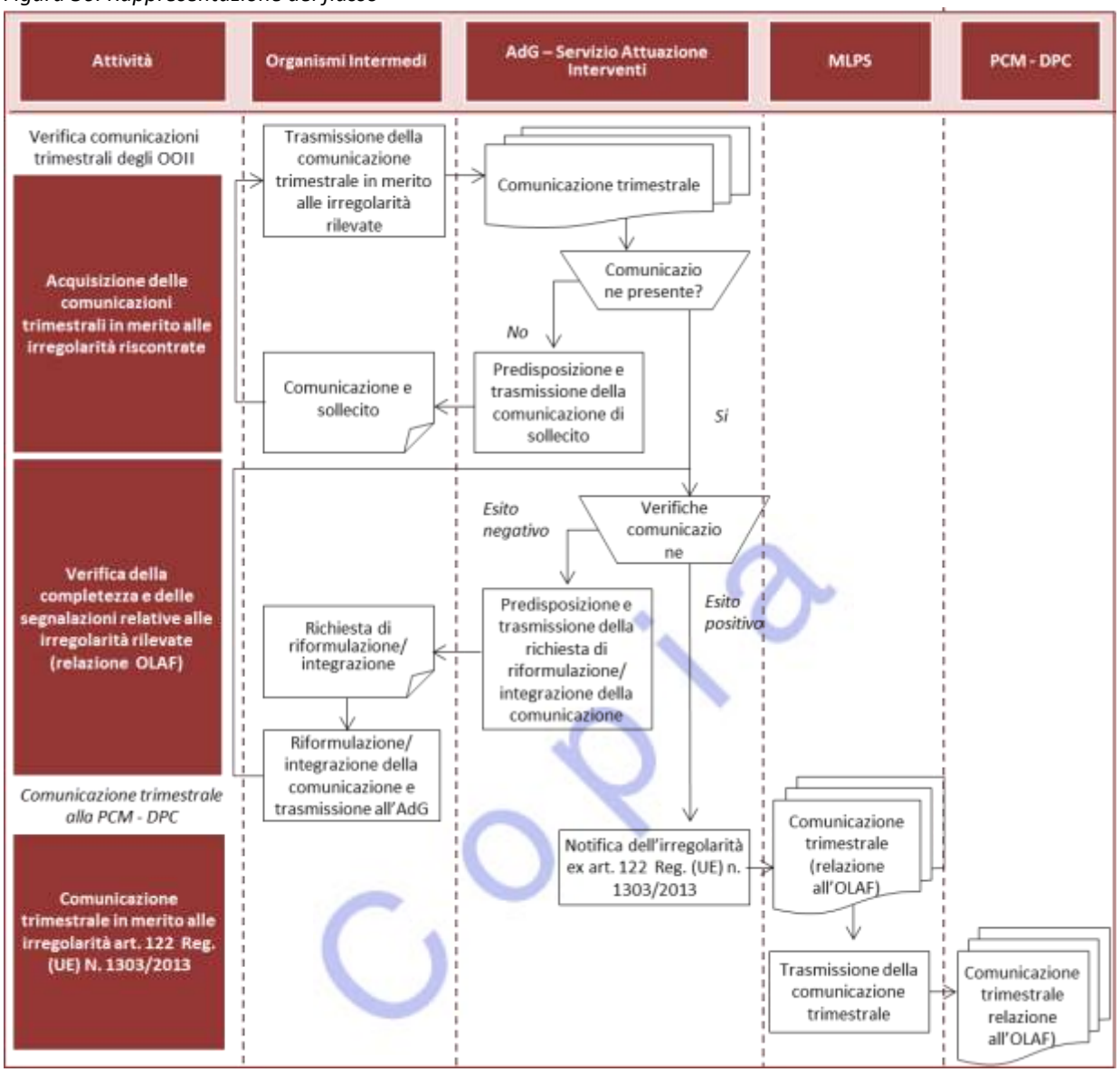
In caso di esito negativo della verifica sulla completezza e corretta compilazione della scheda, il Servizio attuazione degli interventi **predispone e trasmette** agli OOII interessati **la richiesta di riformulazione/integrazione** della **comunicazione in merito alle irregolarità**.

Gli OOII trasmettono al Servizio attuazione degli interventi un prospetto di riepilogo relativo agli importi recuperati, in attesa di recupero e revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini della trasmissione di tali dati da parte del Servizio all'AdC con la periodicità di cui al paragrafo 12.4.

Copia

[69] Cfr. paragrafi 1.3 e 3.

Figura 36: Rappresentazione del flusso



13.GESTIONE DEL CONTENZIOSO

È facoltà del soggetto attuatore presentare all'Ufficio regionale referente, entro e non oltre 30 giorni consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento del verbale degli esiti dei controlli svolti, delle controdeduzioni per consentire una corretta instaurazione del contradditorio in merito alla fattispecie contestata, ai fini della trasparenza del procedimento.

Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il soggetto attuatore potrà anche richiedere un incontro con i Referenti delle azioni presso l'Ufficio regionale competente; di tale incontro sarà redatto apposito verbale che sarà vincolante tra le parti.

Qualora in seguito alla ricezione delle controdeduzioni relative ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabili, l'Amministrazione regionale riterrà concluso il procedimento, procedendo se, del caso, al recupero delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al beneficiario. Gli esiti definitivi delle controdeduzioni, inoltre, devono essere comunicate anche all'AdA e all'AdC per gli adempimenti di loro competenza.

L'Amministrazione regionale riterrà concluso il procedimento anche laddove non riceva, nel termine indicato, alcune controdeduzioni.

Nel caso in cui siano ravvisate fattispecie più gravi, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla revoca totale o parziale del contributo, garantendo al soggetto attuatore adeguato contraddittorio nel rispetto dei principi di trasparenza e partecipazione della L. n. 241/1990.
In particolare l'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso della Direzione regionale Formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto alla studio provvede alla gestione del contenzioso trasmettendo all'Avvocatura Regionale la documentazione relativa alle fattispecie più gravi.
Gli adempimenti legati ai procedimenti di recupero pendenti, delle somme che devono essere restituite dai soggetti gestori sono curati dall'Area Attività di Controllo, rendicontazione e progettazione Europea, che trasmette la richiesta di recupero forzoso alla struttura regionale Competente.
L'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso è responsabile delle attività connesse ad eventuali contenziosi relativi al POR FSE Lazio 2014-2020 e:

- collabora con l'Area Attività di Controllo, Rendicontazione e progettazione Europea alle attività connesse alla gestione del contenzioso;
- trasmette all'Avvocatura regionale le relazioni in merito ai contenziosi predisposte dall'area Attività di controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea;
- congiuntamente con l'AdG, assicura, l'attuazione di tutte le azioni necessarie per il recupero dei crediti vantati;
- monitora i procedimenti relativi alle attività di recupero dei crediti riconosciuti da provvedimenti giudiziali definitivi.

14.PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee[70] definisce la "**frode**", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- *".. l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;*
- *la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;*
- *la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi".*

Come specificato nella relazione descrittiva del Si.GeCo., l'AdG istituisce, secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, "*misure di frode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati*" connessi al PO. L'AdG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE. Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di primo livello) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo.
Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Da qui, la rafforzata attenzione per la lotta alle frodi da parte delle disposizioni comunitarie, le quali prevedono che:

- l'**Autorità di Gestione**, nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Programma, mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (art. 125 comma 4 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- l'**Organismo di audit indipendente (AdA)**, nell'ambito della procedura per la designazione dell'AdG e dell'AdC, si esprime sulla conformità dei sistemi di gestione e di controllo degli organismi designati con i criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013, fra i quali figura l'esistenza di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (criterio di designazione n. 3-A-vi);
- **i diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo** istituito

[70] GUCE C 316, 27.11.1995, p. 49

nell'ambito del Programma (in primo luogo l'Autorità di Audit e i servizi di audit della Commissione) fondano le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato IV del Reg. (UE) n. 480/2014, fra i quali vi è l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate (requisito fondamentale n. 7).

L'AdG (e relativi OOII) adotta un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di **"tolleranza zero"**, e utilizza la **Nota orientativa per gli Stati Membri** (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una **strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma** e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico **percorso metodologico - operativo per l'autovalutazione** del rischio di frode e **l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati**;
- l'istituzione di **forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi** (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode (diretta a personale e beneficiari del Programma).

Sulla base di tali indicazioni, la Regione Lazio ha proceduto a:

- definire la propria **policy antifrode** all'interno del *Piano anticorruzione,* finalizzata a comunicare all'interno e all'esterno dell'Amministrazione l' impegno nel contrasto dei fenomeni fraudolenti e corruttivi*;*
- l'adesione al Progetto *ARACHNE Risk Scoring Tool* promosso dalle Istituzioni comunitarie (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF);
- l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'istituzione (effettuata in collaborazione con gli OOII) di un apposito **Gruppo di autovalutazione**, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione del misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto.

14.1.AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RISCHIO DI FRODE

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una **strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie.**

In quest'ottica, la **valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo** è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma[71], e in ogni caso prima che i pagamenti ai beneficiari vengono elaborati nel sistema;
- durante il periodo di esecuzione del Programma con periodicità biennale o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG.

In particolare, la valutazione del rischio di frode viene svolta dal Gruppo di autovalutazione istituito dall'AdG con Determinazione dirigenziale n° G02053 del 21/02/2017 (cfr. **Allegato 40** - Documenti per l'autovalutazione del rischio di frode). Il Gruppo di autovalutazione ha il compito di **utilizzare lo strumento**

[71] La Nota orientativa della Commissione sulla valutazione del rischio di frode non indica in maniera perentoria la tempistica dello svolgimento del primo esercizio di autovalutazione del rischio di frode, nella Guida orientativa per la procedura di designazione la CE raccomanda di svolgere la prima valutazione prima della designazione o al più tardi entro i 6 mesi successivi.

di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea. Tale strumento analizza tre processi chiave:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi del lavoro);
- la certificazione delle spese e dei pagamenti da parte dell'AdG.

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su **cinque passaggi principali:**

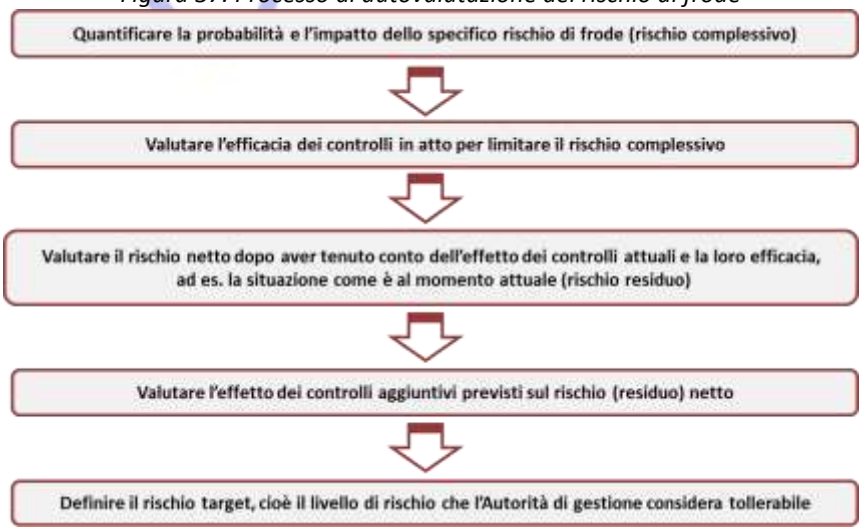
1. **quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo,** sulla base dell'elenco dei rischi specifici di frode identificati dalla CE[72], l'AdG individua quelli rilevanti e quantifica il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutandone impatto e probabilità;
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti esistenti** per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di controlli contro eventi fraudolenti e corruttivi presenti nell'Amministrazione. Nell'individuare i controlli esistenti si partirà dalla lista fornita dalla CE variandola anche in funzione dei controlli effettivamente svolti dall'AdG, inoltre si indicherà per ciascun controllo la prova del suo funzionamento e la sua efficacia*;*
3. **valutazione del rischio netto**, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti,

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile, 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 evidenzi un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione procede alla compilazione della seconda parte di ciascuna scheda inserendo un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate. In tal caso si procederà a:

4. **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. Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli;
5. **definizione del rischio target**, vale a dire il livello di rischio che l'AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Figura 37: Processo di autovalutazione del rischio di frode



Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la

[72] L'elenco dei rischi specifici è stato identificato sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione.

gestione degli interventi cofinanziati**,** la CE ha predisposto gli specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un **apposito strumento di valutazione del rischio di frode**, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione si riserva di integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- un quadro sinottico dei **controlli attenuanti raccomandati** associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, si riserva di integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche[73].

In esito al confronto effettuato nell'ambito del Gruppo "valutazione del rischio di frode" presso Tecnostruttura si è proceduto alla revisione dello strumento pertanto si è tenuto conto di tutti gli aggiornamenti proposti e si adotta (nel percorso di autovalutazione) lo strumento così come modificato dal Gruppo. Pertanto con Determinazione Dirigenziale n. G02212 del 24/02/2017 sono state approvate le "Procedure per l'autovalutazione del rischio frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio" (cfr. **Allegato 40** - Documenti per l'autovalutazione del rischio di frode).

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. **Le conseguenti misure antifrode istituite devono essere integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.**

L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Valutazione è stato inviato all'Autorità di Audit con note prot. n. 105521 del 28/02/2017 e prot. n. 107394 del 01/03/2017.

14.2.UTILIZZO DELL'APPLICATIVO PER ANALISI DI RISCHIO DI FRODE

A seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016 - l'AdG aderisce al sistema ARACHNE saranno pertanto descritti, in una versione successiva del presente Manuale, gli sviluppi delle attività in corso, la tempistica e le modalità per l'utilizzo delle funzioni del Sistema Arachne a supporto delle attività dell'AdG.

14.3.COMUNICAZIONE DELLA PROPRIA POLITICA/STRATEGIA ANTIFRODE

Oltre al rafforzamento continuo delle tecniche di valutazione del rischio e al consolidamento del sistema dei controlli interni in maniera proporzionale ai rischi, la Regione adotta anche una **chiara comunicazione interna** ed **esterna ,** della sua **strategia di prevenzione delle frodi** divulgandola a tutte le strutture di gestione e controllo del programma e pubblicandola sul sito web del POR oltre che indicandola sui bandi/inviti pubblici. Con riferimento ai **Beneficiari** l'AdG e gli OOII, nell'ambito delle procedure di attivazione degli interventi di propria competenza fanno esplicita menzione dell'approccio coordinato e dei presidi istituiti dall'Amministrazione regionale per combattere qualsiasi forma di illecito.

14.4.RILEVAMENTO, SEGNALAZIONE E CORREZIONE DELLE FRODI

Nel quadro delle procedure anti-frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità come specificato nell'apposito capitolo del Manuale. Tale procedura, come opportunamente indicato, vede impegnati diversi soggetti ed autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dagli OOII, si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente.

[73] Oltre agli strumenti e alle indicazioni metodologico - operative fornite dalla CE nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ulteriori materiali predisposti dai Servizi della Commissioni sono disponibili al seguente link: **http://ec.europa.eu/regional_policy/archive/conferences/anti_corruption/index_en.cfm.**

Ad essi si affiancano i materiali elaborati e diffusi a livello nazionale dal **COLAF** (Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea), istituito presso il Dipartimento Politiche Europee con funzioni di indirizzo e coordinamento (http://www.politicheeuropee.it/struttura/16528/colaf).

Il DPC-PCM, in merito **al concetto di frode**, ha diffuso il parere qualificato espresso dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia sulla nozione di "*primo atto di accertamento giudiziario*" . Il Dipartimento ritiene che l'obbligo di segnalazione non può certamente sorgere in occasione del primo verbale di accertamento, ancorché redatto da ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 13 L. 689/91.
Quell'atto di accertamento ha, infatti, valore meramente ricognitivo e non implica alcuna valutazione da parte di un'Autorità che potrà prendere una decisione (neanche provvisoria) nell'ambito di quel procedimento.
Dall'altro lato, l'accertamento cui fa riferimento l'art. 1 bis del Reg. (CE) n. 2035/ 2005, non può neppure essere identificato con quello, dotato di autorità di cosa giudicata, che giunge all'esito definitivo del procedimento giudiziario, se non altro perché la stessa disposizione di riferisce anche ai semplici sospetti di frode.
Il Dipartimento per gli Affari di Giustizia, per queste ragioni, ritiene corretto individuare il "primo atto di accertamento giudiziario", da cui sorge l'obbligo di segnalazione, nel momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità.
Tale momento deve identificarsi:

- nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p.;
- nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p..

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione regionale si caratterizza per la presenza di adeguati **meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all'azione giudiziaria.**
Con la Legge n. 190 del 2012 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), la Regione ha poi adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio: D.G.R. n. 38 del 28/01/2014 (PTPC 2014-2016); D.G.R. n. 49 del 10/02/2015 (PTPC 2015-2017); D.G.R n. 43 del 16/02/2016 (PTPC 2016-2018); D.G.R. n. 58 del 14/02/2017 (PTPC 2017-2019); lo Stato e le Regioni si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l'introduzione nell'ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. **Whistle-blowing[74], in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante** in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto.
Per la segnalazione dei casi di frode si fa riferimento alla **procedura per la segnalazione regionale** portata a conoscenza di tutto il personale coinvolto nella gestione del programma.
Dal punto di vista **dell'informativa antifrode** l'AdG, all'interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015). L'Autorità di Audit fornisce, all'interno della Relazione di controllo annuale, informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall'autorità di audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

[74]Cfr Nota dell'AdG prot. 64502 del 28/11/2016

15.GESTIONE DEI RISCHI

L'AdG, attraverso la collaborazione degli OOII, assicura un'appropriata gestione dei rischi del PO attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad identificare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'AdG (in collaborazione con l'AdC) svolge tale funzione nel quadro del rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PO, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di primo livello mirano ad individuare:

- livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO;
- livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate annualmente dall'AdG, dagli OOII (in collaborazione con l'AdC) tramite apposita analisi valutativa, basata su criteri predefiniti.

Nel quadro della suddetta analisi dei rischi, l'AdG e gli OOII pongono particolare attenzione:

- alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- attività definite per la prima volta nel quadro del PO FSE 2014-2020;
- modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

Le procedure di gestione dei rischi, come detto sono legate al sistema di controllo di primo livello del PO e quindi assicurano che l'AdG e gli OOII possano adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

16.PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA

Nell'ambito del Programma operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" Programmazione 2014-2020, l'AdA è stata individuata nel Segretariato generale. A norma dell'art. 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdA è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma. A tal fine, conformemente alla strategia di audit 2014-2020, all'AdA sono demandate le seguenti tipologie di controllo:

- audit del Sigeco del Programma – verifica della struttura organizzativa, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili e informativi adottati ai fini dell'attuazione del POR, volta alla valutazione del grado di affidabilità del sistema;
- audit delle operazioni campionate – controllo su un campione di operazioni teso a stimare il tasso di errore del Programma.

Conclusa la verifica, l'AdA provvede alla trasmissione del rapporto di controllo alla struttura controllata, all'AdG e all'AdC secondo la tempistica prevista dalla strategia. Il rapporto prevede l'indicazione dell'ambito e degli obiettivi dell'Audit, dei controlli eseguiti, delle constatazioni nonché le principali conclusioni. È facoltà dell'organo controllato di presentare, in fase di contraddittorio ed entro i limiti temporali stabiliti dalla strategia, eventuali controdeduzioni e/o integrazioni a quanto indicato nel suddetto rapporto. A seguito del contraddittorio l'AdA, sulla base della valutazione degli ulteriori elementi acquisiti, trasmette nuovamente il rapporto di controllo contenente, nella sua versione definitiva, gli esiti della verifica, gli eventuali rilievi e le raccomandazioni in merito alle misure/azioni di *follow up* da adottare.

Di seguito, nell'intento di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, si descrive la procedura adottata dall'AdG per la gestione e il trattamento degli esiti dei controlli di II livello, al fine di assicurare l'adozione da parte dell'AdG e degli OOII delle misure correttive e preventive necessarie al superamento/*follow up* delle criticità riscontrate.

La procedura è articolata per sezioni a ognuna delle quali corrispondono le fasi principali del processo in esame:

Procedure per la gestione degli esiti dei controlli di II livello:

- Sezione 1: acquisizione e esame del rapporto dell'AdA;
- Sezione 2: trattamento dell'esito del controllo – fase di contraddittorio;
- Sezione 3: *follow up* degli esiti dei controlli di II livello;
- Sezione 4: adozione di azioni preventive da parte dell'AdG.

In figura viene rappresentato il processo di gestione degli esiti dei controlli di II livello indicando, per ciascuna delle suddette sezioni, i principali soggetti coinvolti.

Figura 38: Processo di gestione degli esiti dei controlli di II livello



16.1.ACQUISIZIONE ED ESAME DEL RAPPORTO DELL'ADA

Ricevuto il rapporto di controllo dall'AdA, la Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola, Università, Diritto allo Studio" provvede a trasmettere il rapporto di controllo all'Area Controllo e al Servizio Attuazione Interventi.

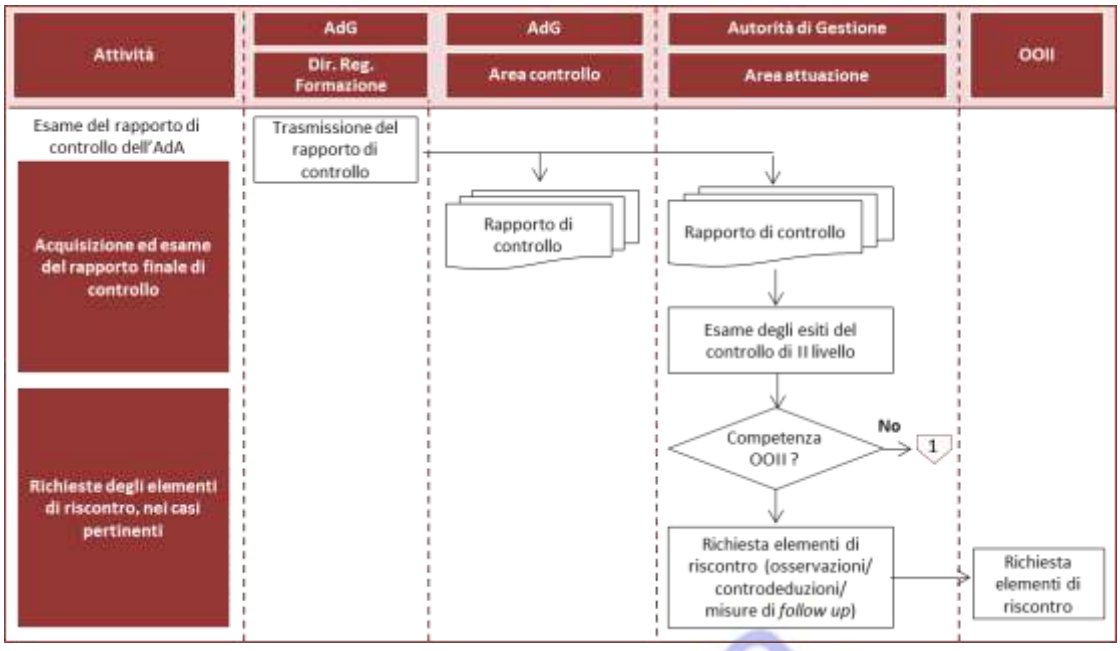
Il Servizio attuazione degli interventi esamina gli esiti del controllo effettuato sul Sistema di gestione e controllo del Programma e delle verifiche sulle operazioni campionate, al fine di individuare gli aspetti riguardanti l'AdG e gli OOII.

Per le segnalazioni afferenti al Sistema di gestione e controllo dell'AdG e alle operazioni di diretta competenza, il Servizio Attuazione procede come descritto al paragrafo 16.2.

Negli altri casi, il Servizio Attuazione richiede agli OOII interessati di fornire gli elementi in relazione alle criticità segnalate, di seguito elencate:

- riscontro puntuale in merito alle criticità rilevate e indicazione delle azioni correttive intraprese o previste ai fini del superamento dell'anomalia segnalata;
- nei casi pertinenti, valutazione dell'ammissibilità degli importi relativi alle spese oggetto del rilievo;
- nei casi pertinenti, eventuale documentazione giustificativa a supporto dell'ammissibilità della spesa o del superamento dell'anomalia rilevata.

Figura 39: Rappresentazione del flusso



La documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello e al relativo *follow up* è archiviata presso l'AdG - Servizio attuazione degli interventi nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e la altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle verifiche attraverso il Sistema informativo.

16.2.TRATTAMENTO DELL'ESITO DEL CONTROLLO – FASE DEL CONTRADDITTORIO

L'AdG – Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII e i beneficiari, per le parti di propria competenza, esaminano il rapporto di controllo provvisorio predisposto dall'AdA. La natura provvisoria del documento è dovuta alla possibilità per l'AdG/OOII di formulare, qualora necessario, osservazioni e/o controdeduzioni[75] in merito agli esiti dei controlli di II livello. In caso di richiesta di chiarimenti da parte dell'AdG/OOII, i termini per la presentazione delle osservazioni e/o controdeduzioni vengono sospesi e decorrono, nuovamente, dalla data di ricezione dei chiarimenti trasmessi dall'AdA.
Il trattamento degli esiti dei controlli di II livello avviene secondo le due modalità di seguito descritte a seconda che l'anomalia riscontrata sia di natura non finanziaria o finanziaria.

16.2.1.TRATTAMENTO DI ANOMALIE NON FINANZIARIE

In presenza di anomalie di natura non finanziaria, l'AdG – Area Controllo e gli OOII interessati effettuano un approfondimento in merito alle criticità e agli spunti segnalati dall'AdA volti al miglioramento del Sistema di gestione e controllo del Programma, al fine di acquisire elementi integrativi orientati al superamento delle criticità emerse. A seguito di tale approfondimento, l'AdG/OOII predispone e invia all'AdA le eventuali osservazioni per le valutazioni di competenza. Gli OOII trasmettono tali osservazioni anche all'AdG, in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima (cfr. paragrafo 16.1).

16.2.2.TRATTAMENTO DI ANOMALIE FINANZIARIE

Nel caso di anomalie di natura finanziaria emerse nell'ambito dei controlli in loco sulle operazioni campionate, i beneficiari/soggetti attuatori, una volta ricevuto il rapporto di controllo, esaminano i rilievi effettuati dall'AdA al fine di predisporre eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Tali comunicazioni, comprensive della documentazione integrativa di supporto, vengono trasmesse, entro il termine previsto, dai beneficiari/soggetti attuatori all'AdA, ai fini delle valutazioni di competenza e per conoscenza all'AdG e agli OOII responsabili dell'operazione.
Inoltre, l'AdG - Area Controllo e gli OOII, per le operazioni campionate di rispettiva competenza interessate dalle segnalazioni del controllore di II livello, esaminano gli esiti dei controlli di I livello e in particolare del

[75] Per la tempistica di presentazione delle osservazioni/controdeduzioni si veda la nota 3

controllo in loco effettuato a conclusione dell'intervento (se avvenuto) al fine di trasmettere all'AdA eventuali osservazioni.

A tal proposito, occorre distinguere due casi, a seconda della tempistica con la quale è stata realizzata la verifica in loco:

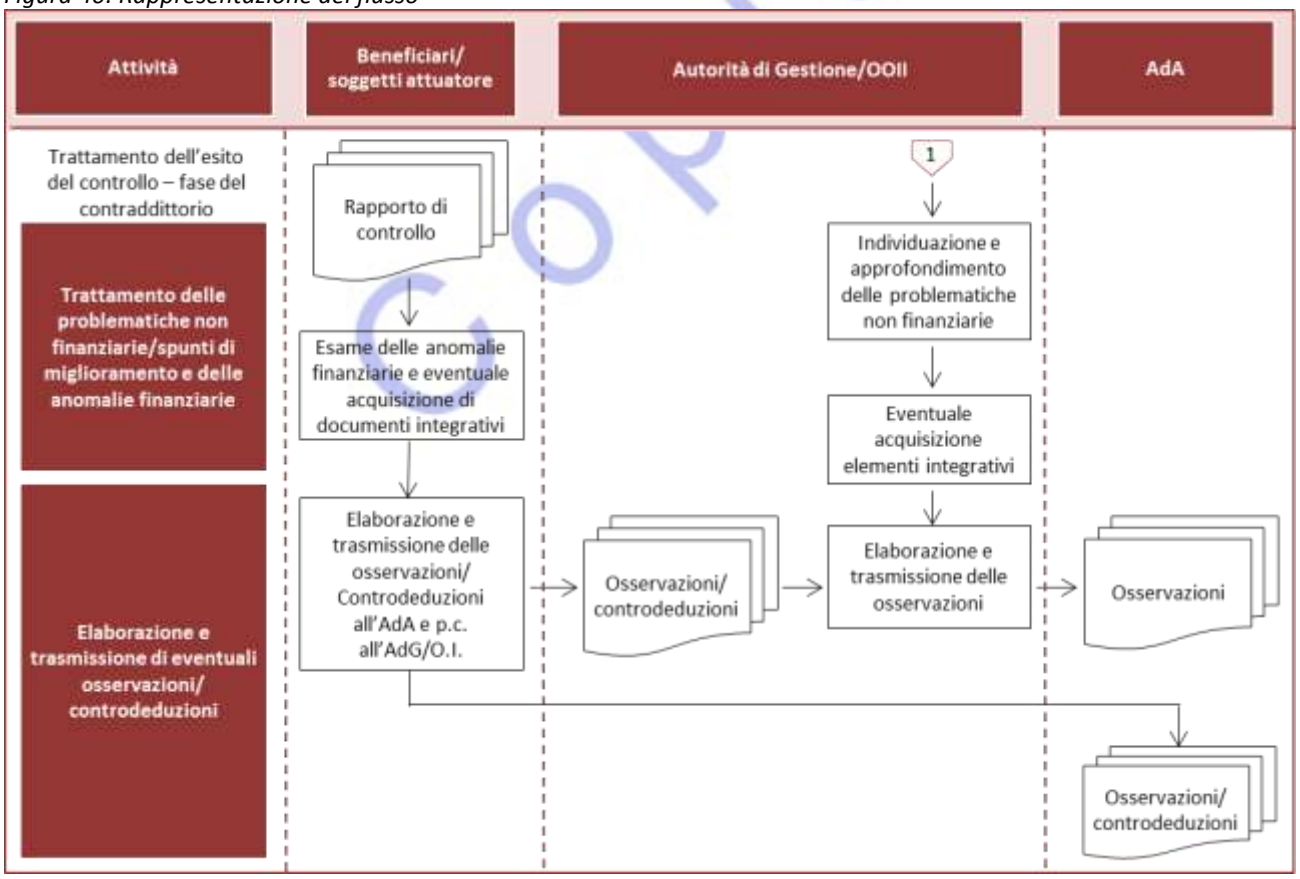
- prima dei controlli di II livello;
- non ancora svolta al momento del ricevimento del rapporto del controllo di II livello.

Nel primo caso, l'Area controllo/OOII effettua approfondimenti specifici rispetto alle criticità segnalate, non già riscontrate in sede di controllo di I livello, attraverso il riesame della documentazione relativa alla certificazione del rendiconto finale effettuata dal revisore contabile incaricato del controllo in loco a conclusione dell'intervento, al fine di reperire gli elementi utili alla valutazione di ammissibilità della spesa anomala.

Nel caso in cui il controllo di II livello avvenga prima della verifica in loco a conclusione dell'intervento, e nei casi per i quali non è prevista la verifica finale in loco per la determinazione del saldo, l'Area Controllo, al fine di determinare l'ammissibilità della spesa ovvero accertare l'anomalia finanziaria rilevata dal controllore di II livello, esamina le check list di controllo compilate ai fini della verifica delle certificazioni trimestrali e delle domande di rimborso presentate dai beneficiari/soggetti attuatori, e verifica le controdeduzioni eventualmente trasmesse dal beneficiario/soggetto attuatore all'AdA.

Le osservazioni formulate sulla base degli esiti degli approfondimenti effettuati sono trasmesse all'AdA e per conoscenza anche ai beneficiari/soggetti attuatori.

Figura 40: Rappresentazione del flusso



16.3.FOLLOW UP DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

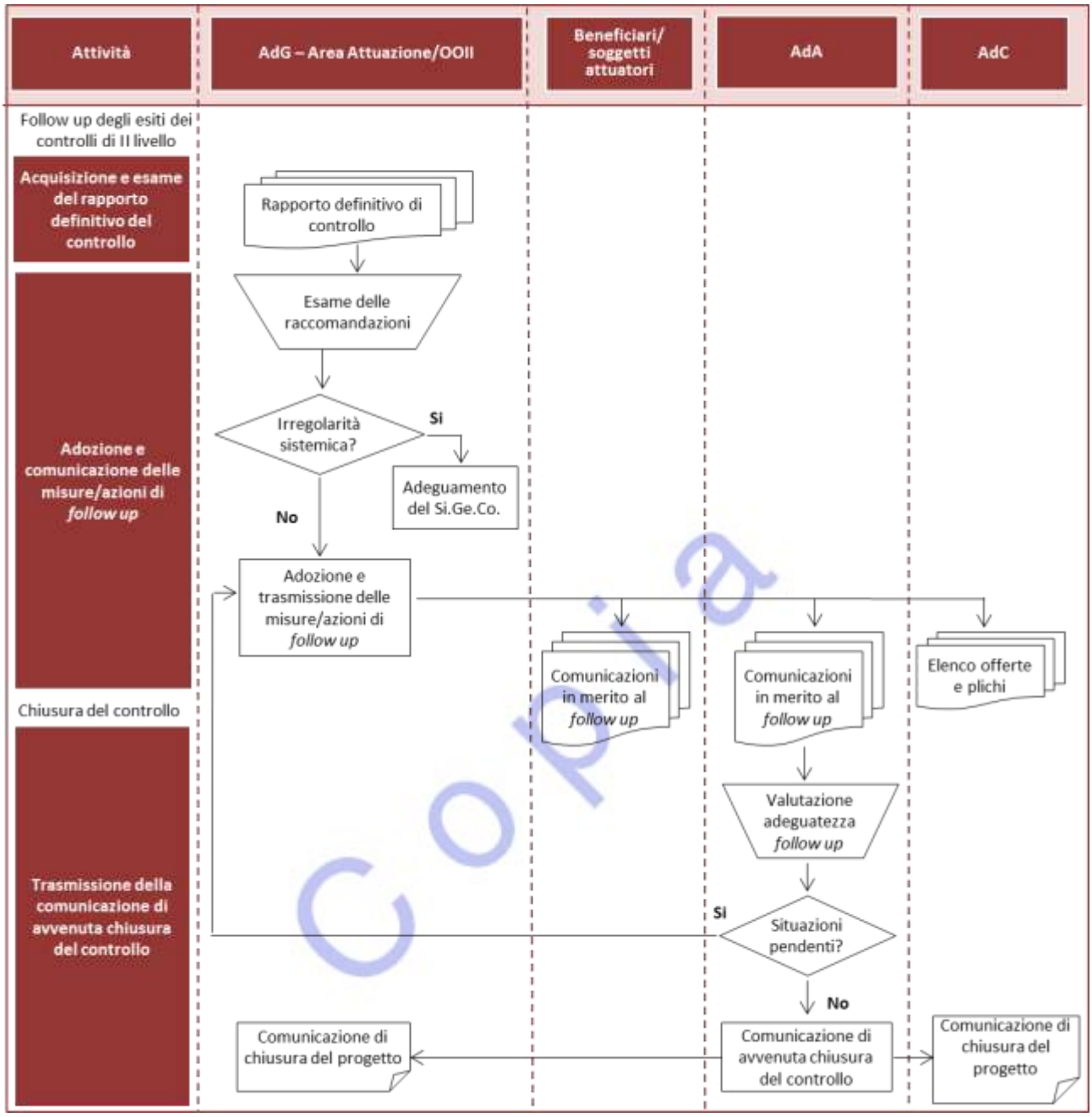
Sulla base degli esiti della valutazione delle osservazioni e delle controdeduzioni presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e/o dalle Amministrazioni interessate, l'AdA trasmette all'AdG, agli OOII, al beneficiario/soggetto attuatore e all'AdC il rapporto di controllo definitivo. In presenza di errori e/o irregolarità riscontrate in sede di controllo, nel rapporto saranno indicate le voci di spesa interessate, i

documenti contabili di riferimento, l'ammontare della spesa non ammissibile e le motivazioni della non ammissibilità.
L'AdG - Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, per le operazioni di competenza, esaminano le raccomandazioni formulate dall'AdA e adottano le misure/azioni di *follow up* sulla base degli esiti dei controlli di II livello (ad esempio, provvedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, avvio del procedimento di revoca, parziale o totale, del contributo nei confronti del beneficiario).
Gli atti relativi al *follow up* sono trasmessi ai beneficiari/soggetti attuatori direttamente interessati e per conoscenza all'AdA, all'AdC e all'AdG[76], al fine di informare tutti i soggetti coinvolti in merito al seguito dato alle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo. In presenza di irregolarità sistemiche, il Servizio attuazione degli interventi procede all'adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma[77].
In caso di irregolarità art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013 segnalata dall'AdA, l'AdG – Servizio Attuazione procede, nei casi pertinenti, alla notifica dell'irregolarità alla CE secondo le procedure adottate per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi[78].
Attraverso il proprio accesso al sistema informativo, l'AdA monitora lo stato del *follow up* e informa periodicamente l'AdG, gli OOII e l'AdC in merito alle situazioni rimaste pendenti ai fini della risoluzione definitiva dei casi segnalati.
L'AdA, accertata l'adeguatezza del *follow up* degli esiti del controllo rispetto a quanto indicato nelle raccomandazioni del rapporto di controllo, trasmette formale comunicazione di chiusura del controllo all'AdG, agli OOII e all'AdC.

Figura 41: Rappresentazione del flusso

Copia

[76] Per quanto riguarda le operazioni delegate, gli OOII inviano gli atti del *follow up* all'AdG in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima (cfr. paragrafo 16.1)
[77] Cfr. "Gestione delle irregolarità e recuperi"
[78] Cfr. "Gestione delle irregolarità e recuperi"



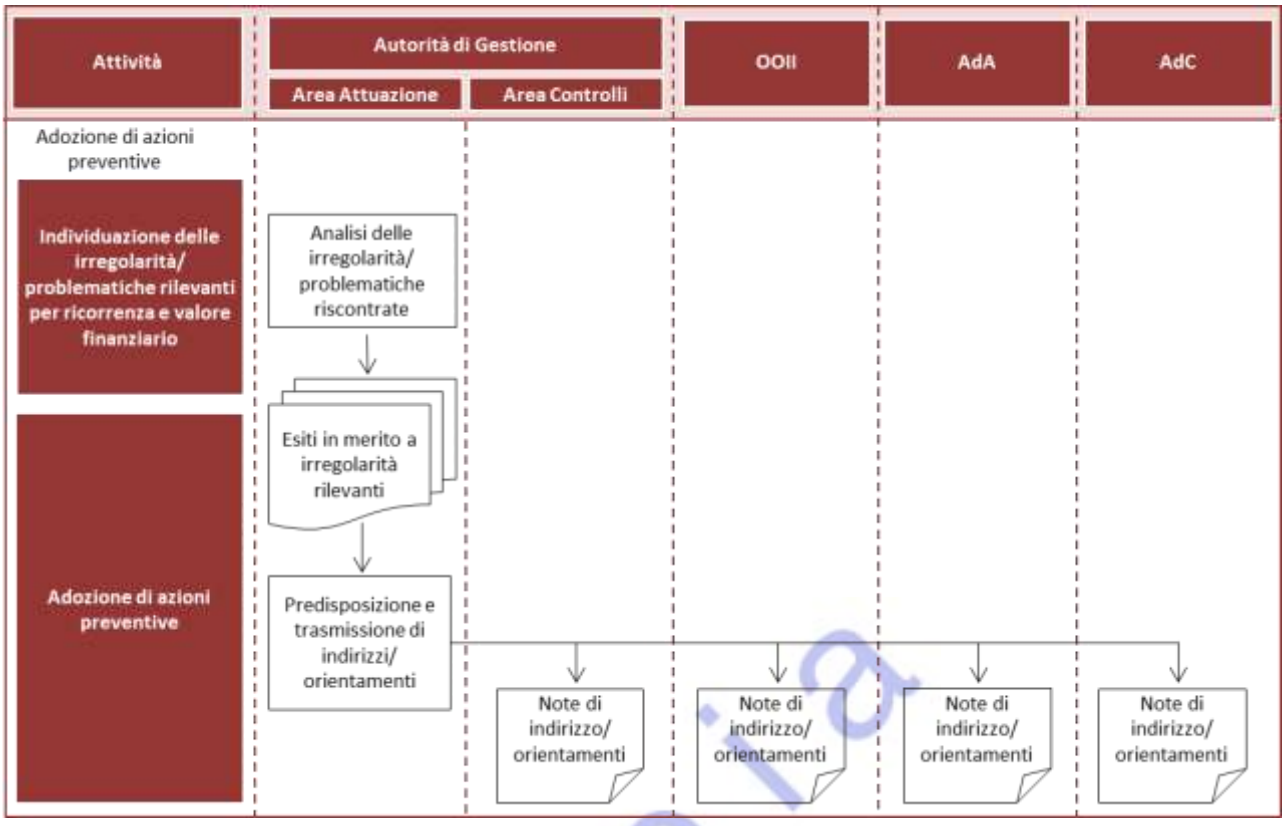
16.4.ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE DA PARTE DELL'ADG

Sulla base degli esiti dei controlli di II livello e delle informazioni e dei dati registrati nel sistema informativo regionale, l'AdG – Servizio attuazione degli interventi individua e analizza le irregolarità e le problematiche più ricorrenti e/o maggiormente rilevanti, valutando i seguenti aspetti principali:

- natura dell'irregolarità/problematica;
- nei casi pertinenti, tipologia dell'irregolarità;
- nei casi pertinenti, incidenza finanziaria rispetto al valore del campione di operazioni per tipologia di irregolarità o problematica individuata.

A seguito di tale ricognizione, il Servizio Attuazione provvede all'elaborazione e alla trasmissione agli OOII di note di indirizzo/orientamenti relative al comportamento che ha dato luogo all'irregolarità, al fine di evitare il reiterarsi di tali irregolarità, anche in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio. Tali note sono trasmesse per opportuna conoscenza anche all'AdG – Area Controllo, all'AdA e all'AdC del Programma.

Figura 42: Rappresentazione del flusso



17.PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC E ALL'IGRUE

L'AdG si dota di apposite procedure per la gestione delle comunicazioni da effettuare all'AdC dei dati di avanzamento finanziario ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dei dati relativi al processo di rendicontazione delle spese all'AdC, per la presentazione delle domande di pagamento (artt. 131-135 del Reg. (UE) n. 1303/2013) e per la presentazione delle informazioni contenute nei conti annuali (nuovo adempimento a carico dell'AdC previsto nell'art.126 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Come già anticipato nel Documento "*Descrizione delle funzioni e le procedure in atto per l'AdG e l'AdC*", la trasmissione delle informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari che l'AdG trasmette all'AdC avviene attraverso il sistema informativo.

Il sistema informativo, contiene tra le altre cose i seguenti elementi:

- l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dai fondi strutturali e dei relativi beneficiari;
- per le operazioni finanziate a costi reali i documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e dei pagamenti;
- gli esiti dei controlli di I livello, di II livello e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- le dichiarazioni, da parte dell'AdG, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari o delle attività realizzate per le operazioni finanziate attraverso le diverse opzioni di semplificazione della spesa;
- funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

Attraverso il sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR – viene garantito all'AdC un accesso specifico, che le consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare, e tutte le informazioni necessarie per la dichiarazione dei conti annuali da effettuare ogni anno.

I principali momenti di interazione tra l'AdG e l'AdC si verificano in particolare per il compimento di tre adempimenti che si descrivono di seguito:

- la trasmissione dei dati finanziari alla CE (entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre) e delle previsioni dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo (entro il 31 gennaio ed il 31 luglio), effettuate ai sensi dell'art 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la trasmissione alla CE delle domande di pagamento intermedio di cui all'articolo 41, paragrafo 4, e all'articolo 131 paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (le cui scadenze saranno definite di comune accordo tra AdG e AdC, in funzione anche dei vincoli connessi al disimpegno automatico), e della domanda finale di un pagamento intermedio ai sensi dell'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile);
- la dichiarazione dei conti annuali di cui all'articolo 137, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 138 (presentazione informazioni da effettuarsi entro il 15 febbraio a partire dal 2016 e fino al 2025).

Nell'ambito dei tre adempimenti, l'AdG è tenuta a fornire tutte le informazioni necessarie all'AdC per la compilazione **dei modelli stabiliti dal Reg. di esecuzione (UE)n. 1011/2014 agli artt. 2 -6 -7**.

In particolare, il Regolamento prevede un Modello per la trasmissione di dati finanziari (allegato II), un Modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari (allegato VI) ed un Modello dei conti (allegato VII), cui si fa opportuno rimando.

Le procedure relative ai suddetti adempimenti si articolano in 4 sezioni, di seguito elencate nelle quali si forniscono ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti:

- Sezione 1 - acquisizione e verifica dei dati e della documentazione sia in occasione della trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa che in occasione della rendicontazione delle spese sostenute all'AdC per la presentazione delle domande di pagamento e per la certificazione dei conti;
- Sezione 2 trasmissione dei dati di avanzamento finanziario;
- Sezione 3 - predisposizione e trasmissione all'AdC della documentazione di rendicontazione relativa alle spese sostenute da includere nelle domande di pagamento e nei conti finali;
- Sezione 4 - verifica degli importi certificati da parte dell'AdC prima dell'inclusione nelle domande di pagamento e nei conti finali da presentare alla Commissione europea.

In figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Figura 43: Soggetti coinvolti



Le Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle spese rendicontate attraverso il Sistema informativo che può produrre i dati aggregati necessari alla compilazione delle tabelle relative ai diversi adempimenti.

17.1.TRASMISSIONE DEI DATI DI AVANZAMENTO FINANZIARIO E DI MONITORAGGIO

L'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che lo Stato Membro, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, trasmetta alla Commissione i dati relativi al costo totale e alla spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno, nonché la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG. La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.
Per quanto riguarda la trasmissione dei dati finanziari alla CE, l'AdG estrae, dal sistema informativo, per ciascun asse prioritario del programma operativo, i dati relativi a:

- il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG.

L'AdG (per il tramite Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato), attraverso il sistema informativo, provvede ad effettuare una verifica dei dati dell'estrazione. Successivamente, sulla base dei dati estratti e verificati, elabora il Modello (ai sensi dell'allegato II del Reg. (UE) 1011/2014) per il caricamento e la convalida dei dati finanziari su SFC. Nella trasmissione effettuata entro il 31 gennaio i dati di cui sopra sono ripartiti anche per categoria di operazione. L'AdC procede alla trasmissione alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014 (nodo Italia).
Nella trasmissione dei dati finanziari di gennaio e luglio di ciascun anno, l'AdG (per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato) invia all'AdC, sempre attraverso il sistema di scambio elettronico, anche i dati relativi alle previsioni di spesa, necessari all'AdC per la presentazione del Modello relativo alla previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento intermedio per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. L'AdG, in quanto responsabile della programmazione, dell'attuazione e del controllo degli interventi, è in grado di fornire una stima sull'importo delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.
Una volta ottenuti i suddetti dati, l'AdC li trasmette alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014 (nodo Italia).
In vista delle scadenze da Regolamento relativamente alle operazioni di competenza degli OOII, l'estrazione e successiva trasmissione dei dati e delle informazioni all'AdG deve avvenire entro i termini stabiliti dall'AdG e concordati con l'AdC.

Ad ogni modo **tutti i dati dovranno essere resi disponibili per il successivo inserimento in SFC, di norma, entro il 15 del mese in cui è prevista la scadenza per l'invio alla CE** (*es entro il 15 gennaio per la scadenza del 31 gennaio ecc*).
Si riporta una tabella che identifica le principali scadenze.

Tabella 12: Tempistica relativa alla trasmissione dei dati di avanzamento finanziario su SFC e dei dati sulle previsioni di spesa

Scadenze Reg.(UE) 1303/2013	Autorità competente	Tipologia dati da trasmettere a CE
31 gennaio	AdG (convalida) e AdC (invio)	Dati finanziari
	AdG (convalida) e AdC (invio)	Previsioni di spesa
31 luglio	AdG (convalida) e AdC (invio)	Dati finanziari
	AdG (convalida) e AdC (invio)	Previsioni di spesa
31 ottobre	AdG (convalida) e AdC (invio)	Dati finanziari

Per quanto riguarda la trasmissione dei dati di monitoraggio all'IGRUE, essa avviene bimestralmente.
L'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato riceve tramite sistema informativo i dati di avanzamento fisico e finanziario del Programma, provvede alla loro aggregazione e ad effettuare una verifica degli stessi (quality review) al fine della compilazione dei report/tabelle da inviare all'IGRUE nel rispetto delle scadenze comunicate.
La verifica viene condotta sulla qualità sia dei dati relativi all'avanzamento finanziario del programma, tenendo conto della congruità dell'avanzamento finanziario rispetto ai dati di impegno a livello di singola operazione, l'eventuale presenza di avanzamenti negativi, sia sui dati di avanzamento fisico.
In caso di disallineamento dei dati si prevedono accertamenti con i Servizi/Aree di gestione al fine di fornire un dato certo ed affidabile.

17.2.ACQUISIZIONE E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ADC

Il secondo adempimento riguarda la presentazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda finale di un pagamento intermedio.
Le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.

Le comunicazioni che l'AdG (per il tramite Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato) dovrà effettuare all'AdC riguardano le spese da inserire nelle domande di pagamento. Le spese sono estraibili dal sistema informativo regionale, una volta validate dalla stessa AdG e sono distinte per Asse prioritario e per anno, con allegato l'elenco delle operazioni a cui sono riferite. L'AdG (per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato) fornisce informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese. L'AdG (per il tramite Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato[79]) accerta che le spese sono reali, i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.
L'AdC provvede, tra le altre cose, ad accertare (attraverso i controlli previsti) che le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, e che sono conformi alle norme comunitarie e nazionali. A seguito dei suddetti controlli, l'AdC provvede ad inserire le spese nella domanda di pagamento redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 provvedendo a trasmetterle alla CE.
Ai fini della suddetta attività il Servizio attuazione degli interventi raccoglie la documentazione e i dati relativi alle spese sostenute in un dato periodo per la realizzazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma (relativamente alle operazioni di competenza dell'AdG e degli OOII), ai fini della dell'inserimento delle spese nelle domande di pagamento predisposte dall'AdC.

[79] Nel processo di verifica l'Area acquisisce le informazioni di dettaglio dal Servizio Attuazione degli Interventi e dall'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea ciascuno per la sfera di propria competenza.

La raccolta dei dati e della documentazione di rendicontazione avviene attraverso il **Sistema informativo** nel rispetto dei termini stabiliti dall'AdG ed in linea con le scadenze previste nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC, attraverso le fasi di seguito descritte.

Trasmissione da parte degli (OOII) della documentazione di rendicontazione per le operazioni delegate

Ogni Organismo Intermedio, a seguito delle verifiche di propria competenza relative all'ammissibilità della spesa (cfr. cap. 8), provvede, attraverso il Sistema informativo regionale, a predisporre la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese da trasmettere e/o rendere disponibile all'AdG come descritto nella tabella sottostante:

Tabella 13: Documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdG

Fase	Documentazione da trasmettere all'AdG
Fase preliminare all'avvio del processo rendicontazione	- Piste di controllo (e successivi aggiornamenti)
Rendicontazioni intermedie/ finali	- Dichiarazione di ricevibilità delle spese - Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari/soggetti attuatori (tramite sistema informativo) - Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello (check list) (tramite sistema informativo) - Eventuali comunicazioni attestanti la presenza di importi recuperati o di spese oggetto di rettifica, - Eventuali comunicazioni sulle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'OI o da altre autorità competenti

Il Sistema informativo elabora l'elenco delle spese da inserire nel rendiconto sulla base dei seguenti presupposti:

- presenza a sistema dei dati e della documentazione di progetto a supporto della rendicontazione delle spese sostenute, incluse le *check list* attestanti l'effettivo svolgimento dei controlli di I livello da parte dell'OI;
- pertinenza della spesa sostenuta rispetto al periodo di ammissibilità dell'operazione cofinanziata;
- corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi (quote comunitaria, nazionale, regionale e, se prevista, privata);
- corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa e l'importo riportato nel rendiconto dettagliato delle spese sostenute, tenuto conto di eventuali spese inammissibili non riconosciute dall'OI a seguito dei controlli effettuati;
- correttezza degli importi recuperati, revocati e/o irregolari comunicati all'AdG.

Predisposizione dei dati di rendicontazione da parte dell'ADG

L'AdG, per il tramite dell'Area Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, procede alla predisposizione delle spese da inserire nel rendiconto da trasmettere all'AdC, secondo quanto di seguito descritto.

A. Predisposizione, attraverso il sistema informativo, dell'elenco complessivo delle spese rendicontabili a seguito dei controlli di I livello per le operazioni gestite direttamente dall'AdG e di quelle rendicontate dagli OOII. Tale elenco è elaborato sulla base dei seguenti presupposti:
   - esattezza dei dati finanziari rispetto alla documentazione di progetto;
   - pertinenza della spesa sostenuta rispetto al periodo di ammissibilità dell'operazione cofinanziata;
   - corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi (quote comunitaria, nazionale, regionale e, se prevista, privata);
   - corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa e l'importo riportato nel rendiconto dettagliato delle spese sostenute, tenuto conto di eventuali spese inammissibili non riconosciute dall'AdG a seguito dei controlli effettuati;

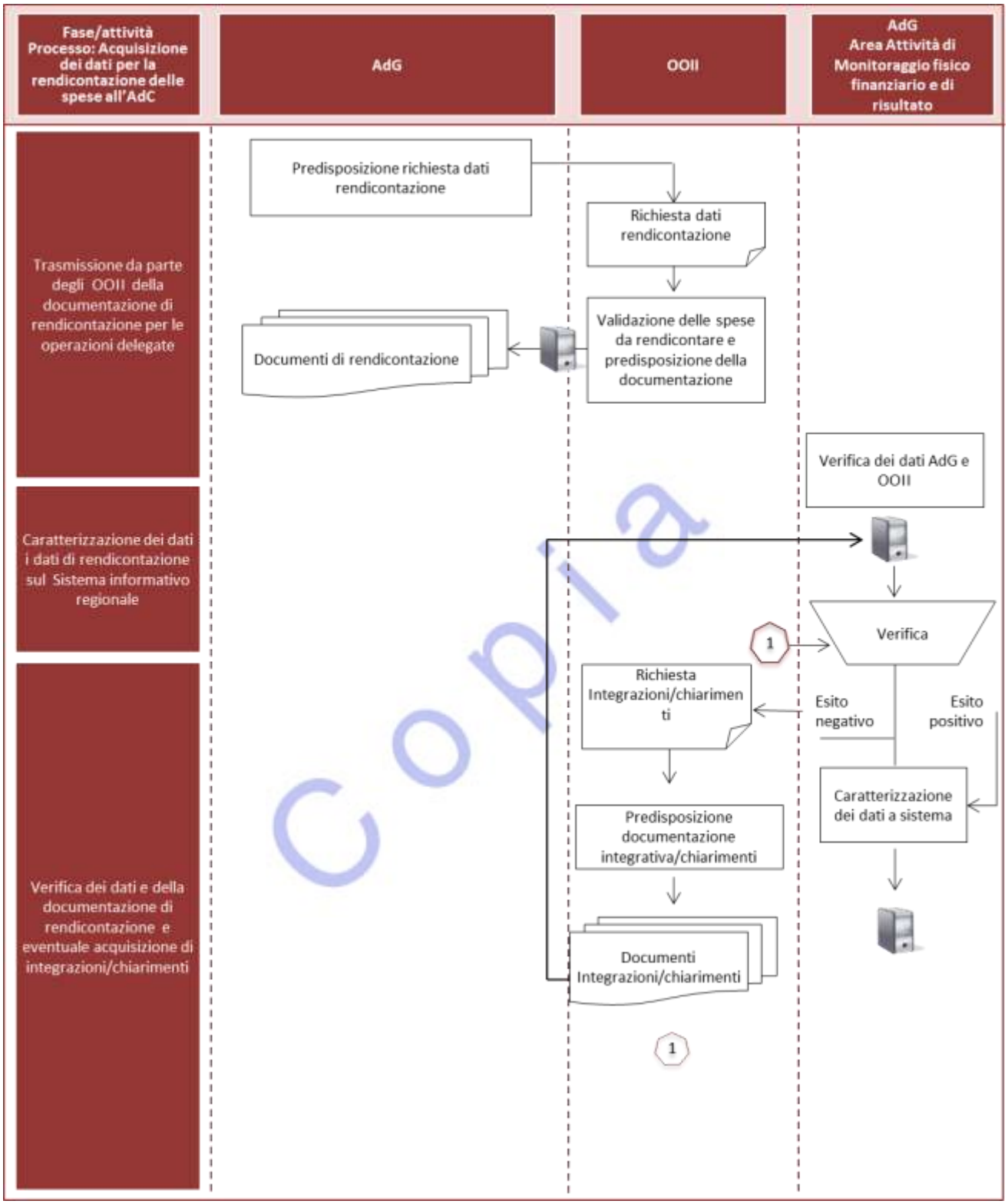
- presenza della documentazione specifica di supporto alla rendicontazione delle spese relative a operazioni che cofinanziano aiuti di stato.

B. Verifica, con il supporto del Servizio Attuazione degli interventi, della presenza di irregolarità/frodi rilevate dall'AdG/OOII o dagli altri organismi competenti, degli importi recuperati e delle spese oggetto di rettifica relativamente alle operazioni da rendicontare, al fine di valutare la loro esclusione. A tale proposito, le spese non conformi vengono "sospese" al fine di richiedere eventuale documentazione integrativa e/o i chiarimenti necessari al referente di progetto e/o all'OI.

L'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato procede quindi alla caratterizzazione **a sistema dei dati di rendicontazione** (relativi alle sole spese risultate conformi a seguito delle verifiche effettuate) e procede all'invio all'AdC del "Rendiconto dettagliato delle spese sostenute", secondo le modalità descritte al paragrafo 17.3.

Figura 44: Rappresentazione del flusso

Copia



17.3.PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALL'ADC DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE

A seguito della caratterizzazione dei dati a sistema, l'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato **provvede ad elaborare la documentazione di rendicontazione**. La documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdC , come indicato in tabella.

Tabella 14: Documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdC

Fase	Documentazione da trasmettere all'AdC
Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione	- Piste di controllo dell'AdG e degli OOII (e successivi aggiornamenti)
Rendicontazioni intermedie/ finali	- Dichiarazione di ricevibilità delle spese - Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari - /soggetti attuatori (tramite sistema informativo) - Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello (check list) (tramite sistema informativo) - Eventuali comunicazioni attestanti la presenza di importi recuperati o di spese oggetto di rettifica - Eventuali comunicazioni sulle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'AdG/OOII o da altre autorità competenti

In particolare, l'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, sulla base dei rendiconti ricevuti dagli OOII e dei dati relativi agli interventi dell'AdG presenti nel Sistema Informativo regionale e degli esiti delle verifiche di competenza, compila a sistema:

- il rendiconto dettagliato delle spese sostenute – report estraibile dal Sistema Informativo regionale di Monitoraggio in cui per ogni operazione sono indicati i dati relativi a:
  - anagrafica del progetto;
  - atto di impegno delle risorse;
  - importi rendicontati e relativi documenti giustificativi di spesa;

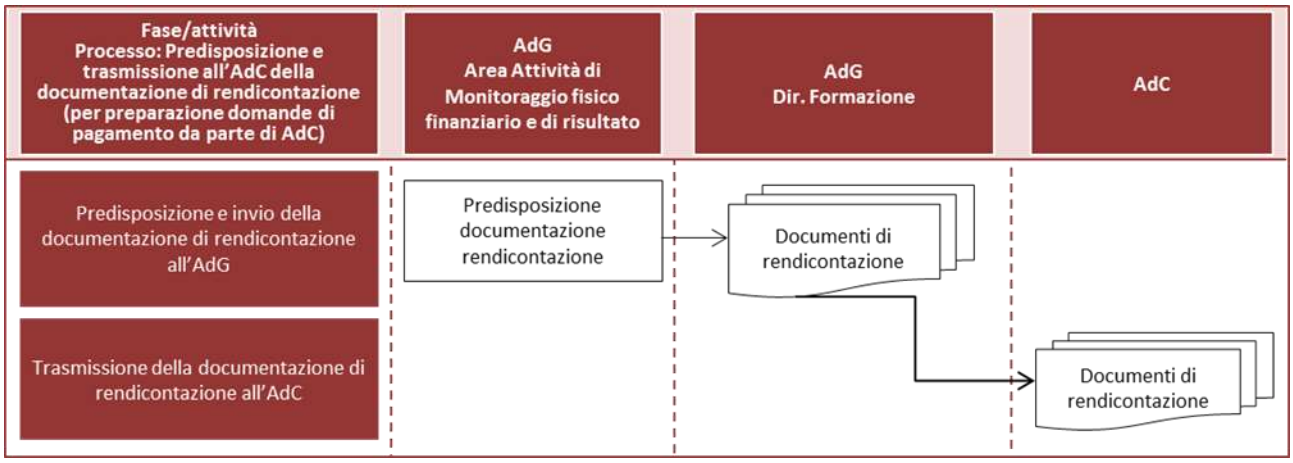
Inoltre garantisce la disponibilità a sistema della documentazione attestante l'esito dei controlli – documenti che attestano la realizzazione dei controlli da parte dell'AdG e degli OOII sulle spese inserite nel Rendiconto dettagliato delle spese sostenute (ad esempio, ***check list***).
Il rendiconto è trasmesso all'AdC unitamente alla documentazione di seguito descritta:

- la dichiarazione di ricevibilità (**Allegato C**) - documento redatto secondo quanto previsto nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC, in cui l'AdG, per le spese rendicontate, dichiara di aver provveduto alla verifica delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- eventuale comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate ad irregolarità con cui l'AdG dichiara l'avvenuta detrazione degli importi non certificati alla CE oggetto di recupero, revoca o correzione non associata.
- eventuali comunicazioni in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'AdG/OOII o da altre autorità competenti (ad esempio, schede OLAF, relazioni sui controlli di II livello, rapporti di audit della CE, comunicazioni relative al follow up delle irregolarità rilevate); così come anche la comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate ad irregolarità ma già oggetto di una precedente certificazione alla CE.

La documentazione sopra indicata è presentata a firma dell'AdG-Direttore regionale, nel rispetto dei termini stabiliti dall'AdG stessa ed in linea con le scadenze previste nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC, ai fini della trasmissione alla Commissione europea (CE) delle domande di pagamento, secondo il modello stabilito dal Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

La trasmissione dei dati e dei documenti di rendicontazione avverrà mediante il Sistema Informativo regionale.

Figura 45: Rappresentazione del flusso



L'AdG presenta un rendiconto dettagliato all'AdC per l'effettuazione della domanda di pagamento finale del 31 luglio (così come prevista da Regolamento). Inoltre, secondo quanto concordato con l'AdC, valuterà i momenti in cui presentare ulteriori domande di pagamento, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse e funzionalmente al raggiungimento dei target di spesa connessi al conseguimento della riserva di performance. I rendiconti **dovranno essere inviati all'AdC, di norma, entro 30 giorni antecedenti la data in cui è previsto l'invio alla CE della domanda di pagamento.**

L'ultimo adempimento riguarda la **preparazione dei conti annuali**, che coprono il periodo contabile (30 giugno anno n - 1 luglio anno n+1) e indicano, a livello di ciascuna priorità e, se del caso, per ogni fondo e categoria di regioni di un PO:

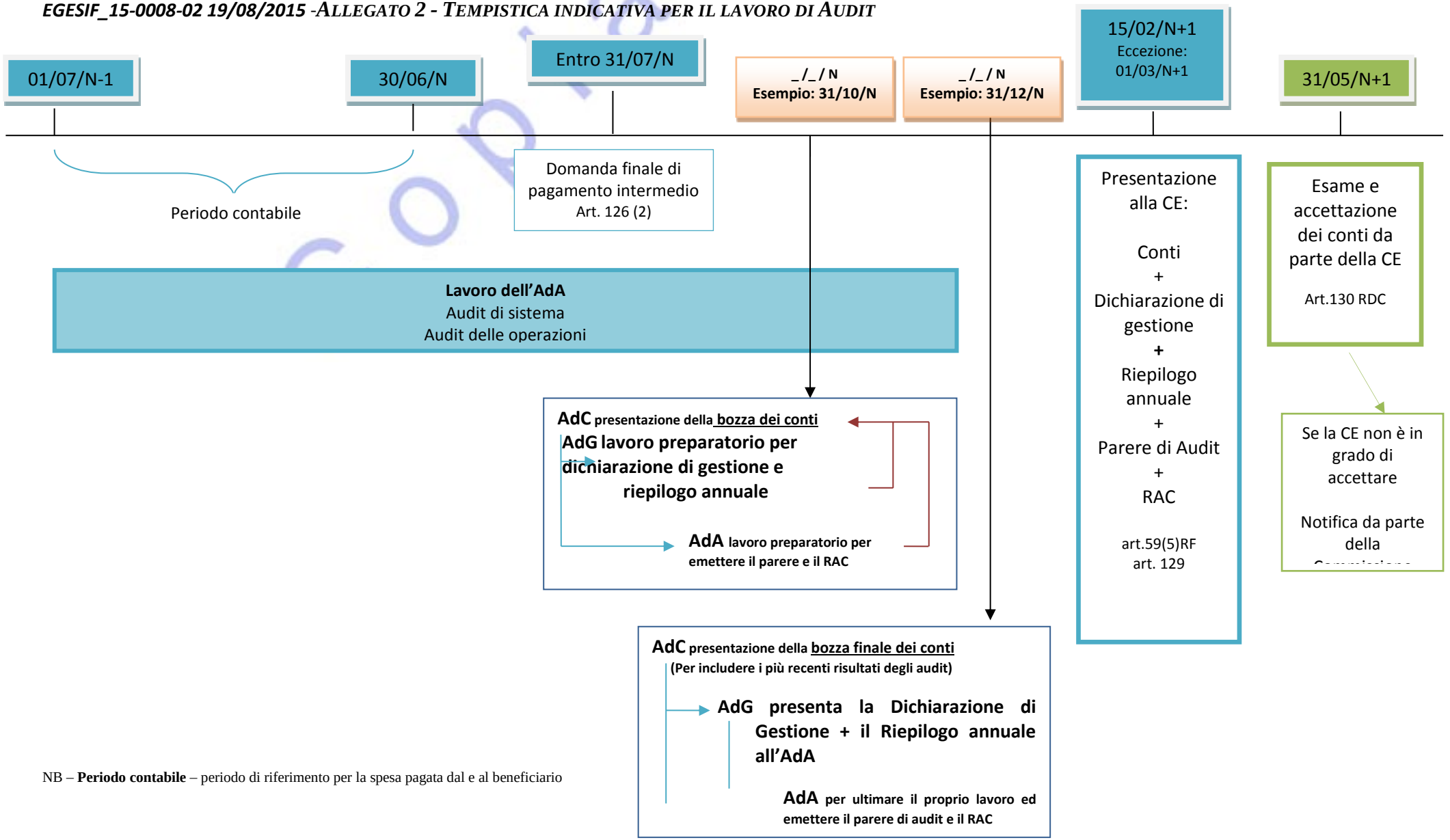
a. l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
b. gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
c. gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato;
d. per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Si tratta di un adempimento in capo all'AdC ma di fatto la risultante del processo di attuazione degli interventi da parte dell'AdG/ OOII Attraverso la contabilità informatizzata, che costituisce parte integrante del sistema informativo, l'AdC provvede alla preparazione dei bilanci annuali. Attraverso il sistema informativo si assicura l'alimentazione automatica dei campi che forniscono i dati aggregati che confluiscono nel Modello dei conti di cui all'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014. L'AdC provvede a preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e a certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili.

Qualsiasi incongruenza viene tempestivamente sanata attraverso uno scambio di comunicazioni tra AdG/ OOII e AdC diretto all'allineamento dei dati da inserire nel modello.

Il processo di preparazione dei conti annuali segue le fasi previste nella Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale (EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015) di seguito rappresentato.

EGESIF_15-0008-02 19/08/2015 -ALLEGATO 2 - TEMPISTICA INDICATIVA PER IL LAVORO DI AUDIT



NB – **Periodo contabile** – periodo di riferimento per la spesa pagata dal e al beneficiario

17.4.VERIFICA DEGLI IMPORTI CERTIFICATI DALL'ADC ALLA COMMISSIONE EUROPEA

A seguito della certificazione delle spese e della trasmissione alla Commissione Europea della domanda di pagamento da parte dell'AdC, il Servizio attuazione degli interventi per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, **acquisisce** da quest'ultima **la comunicazione degli importi certificati e sospesi** e provvede alla verifica della certificazione di tutte le spese rendicontate.

In presenza di importi sospesi, il Servizio attuazione degli interventi **informa i referenti di fascicolo e gli OOII interessati e provvede a richiedere chiarimenti/informazioni integrative in merito alla gestione degli importi sospesi**, procedendo a:

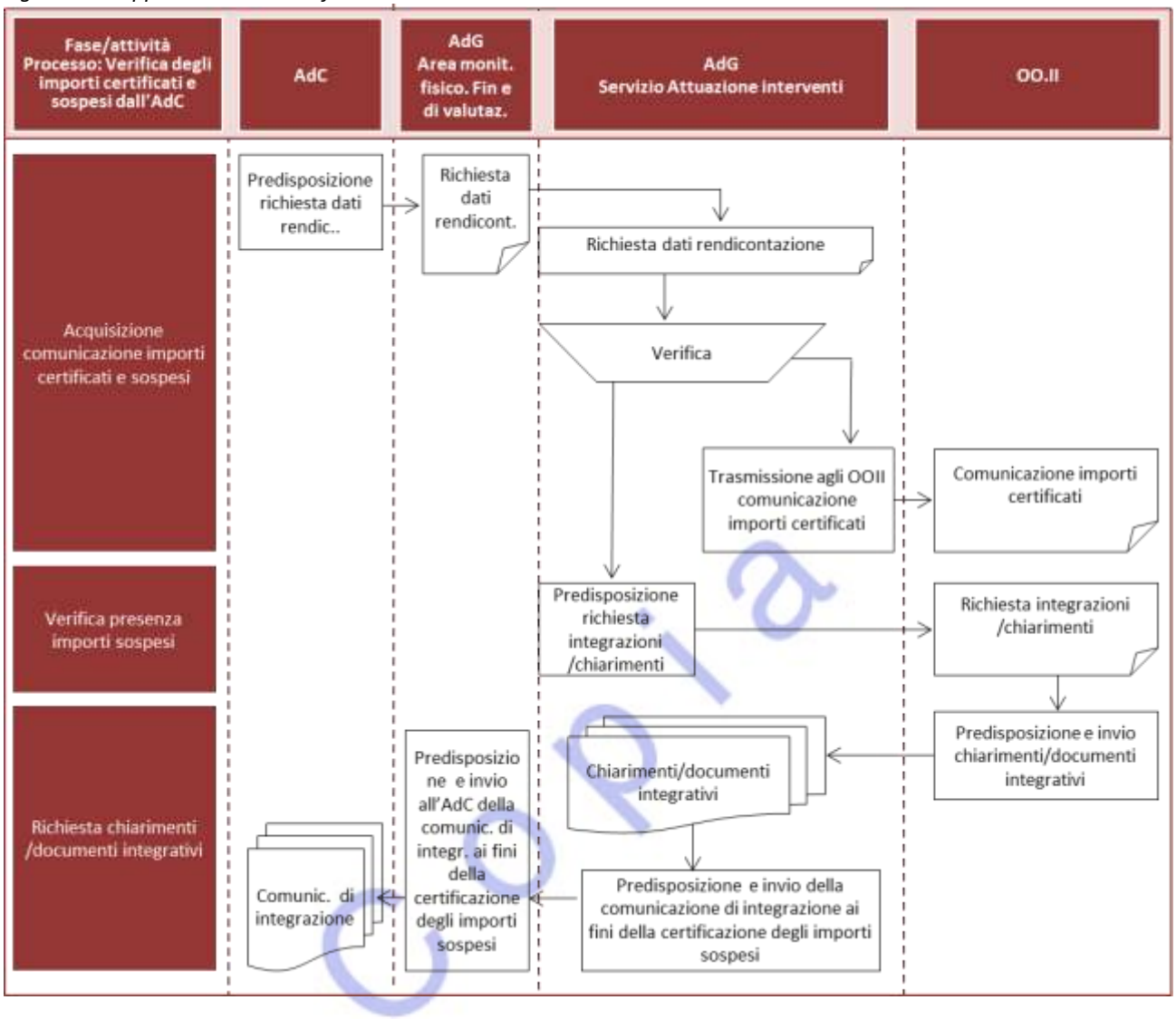
- verificare le motivazioni della sospensione della spesa rendicontata;
- raccogliere la documentazione integrativa necessaria ai fini della certificazione degli importi sospesi;
- predisporre e trasmettere, per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, all'AdC la comunicazione di integrazione ai fini della successiva certificazione alla CE degli importi sospesi.

Qualora siano state certificate tutte le spese, il Servizio attuazione degli interventi trasmette una copia della comunicazione degli importi certificati ai referenti dei fascicoli e agli OOII, ai fini del monitoraggio dell'avanzamento della certificazione dei progetti di rispettiva competenza.

Tabella 15: Tabella di riepilogo dei documenti a supporto della rendicontazione delle spese sostenute

<table>
<tr><th>Fase della rendicontazione</th><th>Appalto pubblico/ Affidamenti diretti assimilabili ad appalti</th><th>Avvisi Pubblici in regime concessorio/ Affidamenti in house</th><th>Erogazioni di finanziamenti ai singoli beneficiari</th></tr>
<tr><td>Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione</td><td>✓ Bando di gara e capitolato d'oneri (per appalto pubblico)
✓ Offerta tecnica (per appalto pubblico)
✓ Atto di impegno
✓ Atto di approvazione del contratto/convenzione
✓ Contratto/convenzione
✓ Piano di lavoro generale periodico (se previsti)</td><td colspan="2">✓ Avviso pubblico (in caso di avviso pubblico)
✓ Progetto approvato
✓ Atto di impegno
✓ Atto di concessione (in caso di avviso pubblico)
✓ Convenzione quadro (in caso di affidamento in house)</td></tr>
<tr><td>Rendicontazioni intermedie/finali</td><td rowspan="2">✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno
✓ Eventuali variazioni al contratto/convenzione
✓ Piano di lavoro periodici (se previsti)
✓ SAL/output
✓ Fatture
✓ Atto di liquidazione
✓ Eventuale altra documentazione</td><td>✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno
✓ Eventuali variazioni della concessione/ convenzione
✓ Domande di rimborso/saldo
✓ Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazionedelle spese sostenute
✓ Atto diliquidazione(nel caso di pagamento già liquidato al beneficiario/ soggetto attuatore)
✓ Provvedimento definitivo di riconoscimentodella spesa (solo nel caso di rendicontazione finale)</td><td>✓ Eventuali variazioni all'atto
✓ Eventuali variazioni della concessione/convenzione
✓ Giustificativi di spesa a supp
✓ Documentazione attestante l'attività svolta
✓ Atto di liquidazione</td></tr>
<tr><td>Rendicontazioni intermedie/finali</td><td colspan="2">Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano aiuti di stato, l'AdC, ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013, deve acquisire in aggiunta alla documentazione di cui sopra:
✓ atto di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto
✓ garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo
✓ fatture o documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'eventuale anticipo erogato (da acquisire entro tre anni dal versamento dell'anticipo)</td></tr>
<tr><td>Importi recuperati</td><td colspan="3">✓ Ordinativo di recupero dell'Amministrazione
✓ Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/soggetto attuatore</td></tr>
</table>

Figura 46: Rappresentazione del flusso



18.PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE

Le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale che l'AdG del POR è tenuta a svolgere, sono funzionali anche alla predisposizione delle Relazioni di attuazione annuali e finale - previste dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - che restituiscono periodicamente il quadro dell'avanzamento del programma.

Le relazioni di attuazione annuali sono presentate a partire dal 2016 e fino al 2023 entro il 31 maggio di ogni anno[80], ad eccezione delle relazioni riferite alle annualità 2017 e 2019, per le quali la scadenza per la trasmissione delle RAA è fissata al 30 giugno[81]. Al loro interno sono contenute le informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato.

Per la predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finale, l'AdG richiederà il coinvolgimento e i contributi a tutti gli uffici a diverso titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, tenendo conto delle attività realizzate anche dagli OOII nell'ambito del PO.

La **relazione di attuazione annuale riferita all'annualità 2016**, trasmessa alla Commissione europea entro il 31 maggio 2016 (riferita all'esercizio finanziario 2014 e 2015 nonché al periodo tra la data iniziale di

[80] Art. 111, paragrafo 1, Reg. (UE) n. 1303/2013
[81] Art. 111, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013

ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013), in aggiunta ai contenuti di cui sopra, può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante.
La **relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017** riporta e valuta le informazioni di cui sopra unitamente ai progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo dei fondi SIE a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, laddove emergano dalle pertinenti valutazioni. Tale relazione di attuazione annuale definisce le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non ottemperate al momento dell'adozione dei programmi.
La **relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019 e la relazione di attuazione finale** per i fondi SIE, oltre alle informazioni e alle valutazioni di cui sopra, comprendono informazioni e valutazioni sui progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma e sulla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.
Coerentemente con quanto disposto dall'art. 111, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 le RAA relative alle annualità 2017 e 2019,in aggiunta ai contenuti indicati dall'art. 50 del medesimo Regolamento, devono contenere e valutare le informazioni relative:

- ai progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni;
- ai risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- al coinvolgimento dei partner nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del programma operativo.

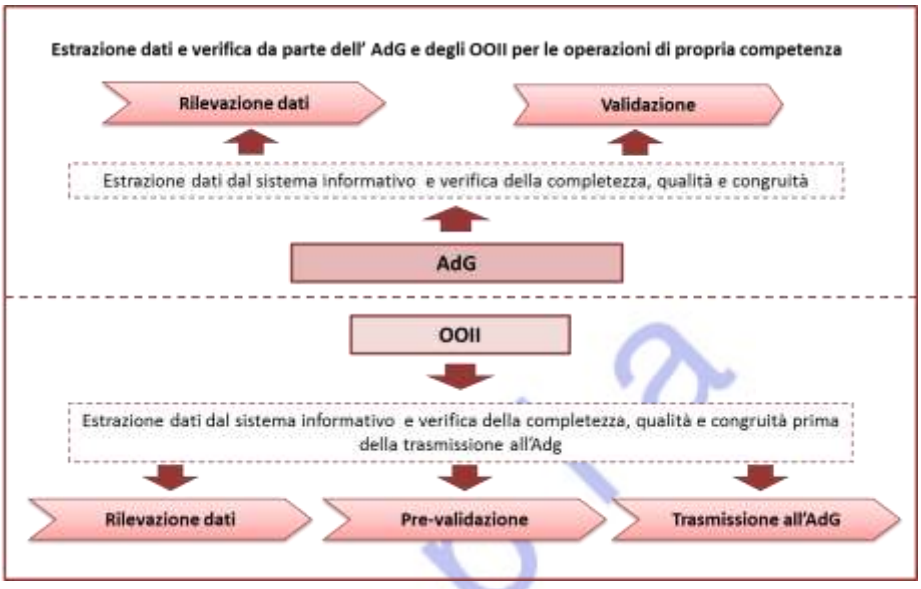
Con riferimento alla presentazione della Relazione di attuazione finale, l'art.141 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che questa debba essere presentata dallo Stato membro entro il termine del 15 febbraio (prorogabile fino al 1 marzo) ai sensi di quanto stabilito dall'art. 59, paragrafo 5 del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012.
Le **relazioni di attuazione annuali e finale,** per l'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, di cui all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere redatte conformemente al modello di cui all'allegato V del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione, del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
Per la redazione delle relazioni di attuazione annuali (e, in chiusura del programma, della relazione di attuazione finale) la base conoscitiva di riferimento è rappresentata dai dati del sistema informativo di monitoraggio del Programma, attraverso il quale è possibile gestire e produrre la reportistica quali-quantitativa relativa all'avanzamento del Programma nonché il grado di conseguimento dei risultati.
L'AdG avvia (entro una data congrua) il processo di estrazione, trattamento ed elaborazione dei dati utili alla redazione della Relazione di attuazione annuale. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- estrazione dal sistema informativo - da parte dell'AdG e da parte degli OOII, per le parti di competenza - delle tipologie di dati (finanziario, fisico e procedurale) trasmessi dai diversi soggetti beneficiari e restituiti dal sistema in maniera aggregata a livello di obiettivo specifico, priorità di investimento e di Asse;
- verifica della qualità e dell'esaustività dei dati, ai differenti livelli di dettaglio, da parte dell'AdG e da parte degli OOII per le attività di propria competenza;
- trasmissione dei dati di monitoraggio dagli OOII all'AdG entro una data congrua al rispetto dei tempi previsti, fissata dall'AdG;
- verifica e successiva validazione del complesso dei dati raccolti da parte dell'AdG, che supervisiona l'andamento generale del Programma in termini di capacità di spesa e di coerenza interna degli aspetti finanziari, fisici e procedurali;
- redazione, da parte dell'AdG, della relazione di attuazione annuale;
- trasmissione, da parte dell'AdG, al Comitato di Sorveglianza;
- presentazione della relazione al Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo da parte dell'AdG;
- trattamento, da parte dell'AdG, delle osservazioni mosse dalla CE nell'ambito del CdS;

- caricamento della Relazione e suoi allegati nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla Commissione Europea.

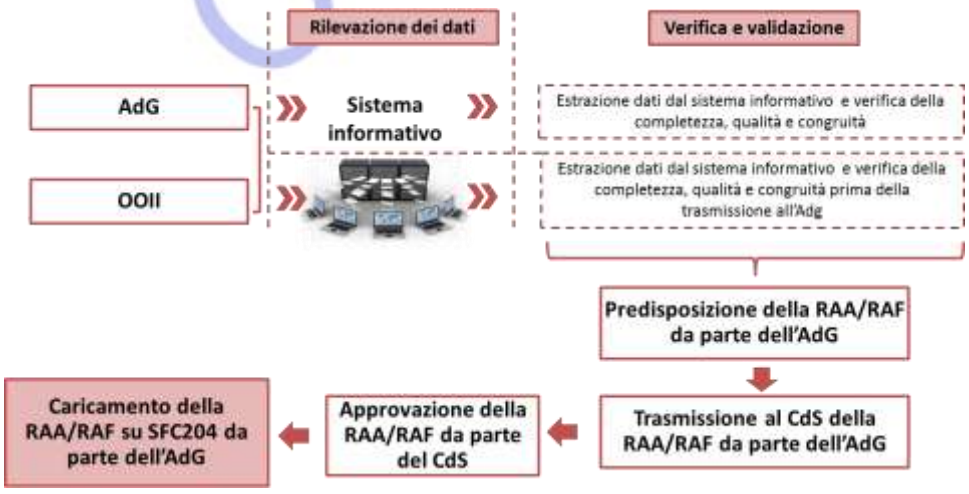
Dato il sistema di *governance* esistente i diagrammi sottostanti individuano i diversi soggetti coinvolti nelle diverse fasi e le loro azioni.

Figura 47: Soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure per la presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale



Il diagramma sottostante individua il flusso per la redazione e presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale.

Figura 48: Flusso per la redazione e presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale



L'AdG è tenuta a trasmettere al CdS le relazioni annuali e la relazione finale 10 giorni lavorativi prima della seduta della riunione, in modo tale da consentire al Comitato di prenderne visione e, se del caso, di formulare tutte le eventuali osservazioni (in presenza delle quali l'AdG provvederà ad integrare e/o apportare le necessarie modifiche).
Alla conclusione della procedura di approvazione da parte del CdS, le relazioni devono essere trasmesse alla Commissione europea per la definitiva approvazione, attraverso il caricamento sulla piattaforma europea SFC2014. La Commissione europea, se del caso, provvede alla formulazione di osservazioni entro due mesi

dal ricevimento delle RAA ed entro cinque dal ricevimento della relazione finale. La relazione finale costituisce un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione. Ad essa infatti è legato il pagamento del saldo finale che la Commissione provvede ad effettuare entro un mese dalla sua accettazione.

19.PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI

19.1.LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

La dichiarazione di affidabilità di gestione rientra nel novero dei documenti che devono essere presentati ogni anno ai sensi dell'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012 entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1° marzo).
La preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione rientra tra le funzioni ed i compiti di cui all'articolo 125, paragrafo 4 lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013, essa viene predisposta dall'AdG direttamente su SFC in conformità al **modello di cui all'allegato VI** del regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 (cfr. **Allegato 41** - Dichiarazione di affidabilità di gestione).
La CE ha diffuso una "Guida orientativa" per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli.
L'AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla sopra richiamata Guida, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo anche il coinvolgimento degli OOII per quanto di loro competenza.
Attraverso la suddetta dichiarazione, l'AdG attesta, anche sulla base delle informazioni acquisite dagli OOII, che:

1. le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete e accurate,
2. le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
3. il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
4. le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale siano state trattate adeguatamente nei conti annuali;
5. la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
6. i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili;
7. sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg.(UE) n. 1303/2013 e che tengono conto dei rischi individuati.

Infine l'AdG verifica che **non esistono informazioni riservate e nascoste ai vari livelli di responsabilità del PO.**
Le dichiarazioni riportate dall'AdG nell'ambito della dichiarazione di gestione riguardano, in particolare, gli aspetti di seguito riportati.

Le informazioni nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate.
L'AdG si basa di norma sull'insieme delle informazioni fornite dagli OOII, riguardanti, in particolare:

- la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- il controllo svolto a norma dell'Articolo 125 paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- il regolare funzionamento ed aggiornamento del Sistema informativo.

Le informazioni rilevanti per ciascuna operazione sono contenute nel Sistema informativo.
I dati registrati sul sistema informativo costituiscono la base di riferimento per l'AdC per la preparazione dei conti annuali a partire da idonee informazioni riguardanti: i pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile di riferimento, gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio nonché gli importi irrecuperabili.
La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste. Gli OOII verificano, fra l'altro, i seguenti

aspetti:

- che i criteri di selezione approvati sono collegati alla logica di intervento a titolo di ciascun asse prioritario e priorità di investimento;
- che le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;
- che la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi degli assi prioritari e il relativo quadro di performance;
- in caso di spesa relativa agli strumenti finanziari, questi ultimi si basano su una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di investimento non ottimali e le loro prestazioni sono regolarmente monitorate, al fine di garantire che i risultati attesi sono stati raggiunti.

L'AdG provvede ad acquisire i suddetti elementi da parte degli OOII, di norma attraverso il sistema informativo, confermando, nell'ambito della dichiarazione di gestione, che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e gli obiettivi fissati dal PO, conformemente alla normativa nazionale e dell'UE.

Il Sigeco messo in atto per il programma fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile.

L'AdG, in collaborazione con gli OOII dà attuazione alle prescrizioni previste dal Sigeco, dal presente Manuale e dalle prescrizioni normative dell'UE, nazionali e regionali.

Ciascuno per le proprie competenze, i soggetti coinvolti nell'attuazione del PO garantiscono, che:

- le tipologie di attività finanziate dal PO rientrano tra quelle che possono essere cofinanziate dai Fondi SIE;
- la posizione geografica delle operazioni è all'interno dell'area ammissibile dal PO;
- le tipologie di beneficiari previste sono ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PO;
- le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- sono inclusi nei pagamenti dei beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FSE.

Sono previste apposite procedure di raccordo tra AdG, AdC e AdA al fine di verificare la corretta gestione del PO, gestire le procedure di adattamento del Sigeco e attuare azioni appropriate in relazione ad eventuali constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdC, dell'AdA e di ogni organo di controllo nazionale o dell'UE.

Inoltre, nel caso in cui l'AdA individui irregolarità che indichino un tasso di errore per il PO sopra la soglia di rilevanza, l'AdG applicherà le correzioni finanziarie necessarie per ridurre il rischio residuo.

Le irregolarità indentificate nelle relazioni finali di audit e di controllo sono state opportunatamente trattate.

L'AdG collabora con l'AdA e con gli altri enti deputati al controllo. Se necessario, l'AdG, al fine di garantire l'affidabilità della gestione del PO, in base alle eventuali carenze del Sigeco segnalate nelle relazioni di controllo dell'AdA, procede ad apportare le opportune azioni correttive richieste, tenendone traccia documentale, eventualmente anche con l'ausilio del sistema informativo.

L'AdG verifica inoltre che le irregolarità individuate nelle relazioni dell'AdA siano state adeguatamente riportate nell'ambito delle informazioni che confluiranno nei conti annuali, assicurandosi, inoltre con la collaborazione degli OOII, che le stesse siano adeguatamente trattate.

La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti.

Qualora nel corso della gestione di un'operazione, gli OOII o la stessa AdG verifichino che una determinata spesa del beneficiario è oggetto di valutazione in merito alla legittimità e regolarità, tale spesa viene esclusa dai conti fino a che non si siano effettuate tutte le necessarie ed opportune verifiche. Tali spese, una volta verificate potranno essere incluse nei conti relativi ad un successivo anno contabile.

I dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che esistono progressi soddisfacenti nell'attuazione del programma operativo.

L'AdG procede con le opportune verifiche rispetto all'andamento degli indicatori e del quadro di performance previsto nel PO, fornendo i necessari dati anche sulla base delle informazioni riportate nel sistema informativo.

Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode.

Il Sigeco del PO prevede efficaci e proporzionate misure antifrode, che tengono conto dei rischi individuati anche alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del FSE a livello regionale.
Attraverso il sistema di controllo del PO, l'AdG garantisce il monitoraggio e la risoluzione dei casi di sospetta frode e casi di frode accertati, provvedendo con le necessarie misure da adottare al riguardo.

Informazioni riservate che potrebbero essere dannose per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG conferma, nell'ambito della dichiarazione di gestione, che non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.
L'AdG si impegna a garantire che tutte le informazioni a disposizione verranno opportunamente comunicate alla CE comprese le informazioni non necessariamente legate a carenze dei Sigeco o alle irregolarità o sospetto di casi di frode.

Si tratta pertanto di un lavoro progressivo che viene svolto dall'AdG e/o dagli OOII, nell'ambito del sistema di governance del PO. Molte delle informazioni sulla base delle quali l'AdG predispone la "Dichiarazione" annuale sono contenute nel "Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli", come di seguito specificato.

19.2.RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), l'AdG è tenuta a predisporre il "Riepilogo annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. (UE) n. 966/2012, fornendo una sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.
Il Riepilogo, predisposto a cura dall'AdG attraverso il contributo degli OOII ed in stretto raccordo con l'AdA, tiene conto delle indicazioni fornite dalla CE nella "Guida orientativa per la Dichiarazione di gestione e per il riepilogo annuale" e contiene sia le informazioni relative alle relazioni finali di audit (a cura dell'AdA), sia quelle relative ai controlli di primo livello (a cura dell'AdG).
L'AdG, in collaborazione con gli OOII, effettua un lavoro preparatorio della Relazione di riepilogo annuale, utilizzando, ove possibile, le informazioni presenti sul sistema informativo. In particolare, l'AdG effettua una sintesi delle relazioni di audit dell'AdA (audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti). Provvede inoltre ad acquisire dagli OOII (entro una tempistica congrua che definirà l'AdG) le sintesi annuali dei controlli annuali delle operazioni ad esse delegate sulla base dello stesso modello utilizzato dall'AdG, le quali che saranno parte integrante del Riepilogo predisposto dall'AdG
In particolare, per tale sintesi, l'AdG terrà conto:

a. della natura e portata degli errori e delle carenze identificate dall'AdA nell'ambito del Sigeco in considerazione del riepilogo delle relazioni di audit finali, redatte dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica, comprendente anche un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate, compresa l'identificazione dei problemi di carattere sistemico, delle relative raccomandazioni. e dell'impatto finanziario, nonché del parere di audit.
b. delle azioni correttive adottate o previste, con particolare riferimento al riepilogo del follow-up delle raccomandazioni di audit comprende le misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste, se del caso. Nel caso in cui le raccomandazioni di audit sono indirizzate all'AdC, le relative informazioni dovrebbero essere fornite direttamente da quest'ultima.

Per quanto riguarda il riepilogo dei controlli di I livello, l'AdG, sulla base delle informazioni fornite dagli OOII, reperibili di norma sul sistema informativo, includerà nella Relazione i seguenti contenuti:

a. riepilogo dei controlli amministrativi effettuati;
b. riepilogo dei controlli in loco effettuati;
c. elencazione della natura e della portata degli errori e delle eventuali carenze riscontrate nei controlli, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di singola operazione o a livello sistemico;
d. azioni correttive previste e /o adottate.

La Relazione di sintesi annuale (Allegato IV), viene resa disponibile dall'AdG nell'ambito del sistema informativo (cfr. **Allegato 42** - Riepilogo annuale sui controlli).

In relazione alle procedure relative ai paragrafi precedenti, sulla base degli adempimenti in capo all'AdA e per consentire alla stessa di effettuare le verifiche di propria competenza sui documenti predisposti dall'AdG e di emettere il proprio parere ai sensi dell'art. 59, par. 5, lett. b) secondo paragrafo del regolamento finanziario, l'AdG e l'AdA definiranno appropriate tempistiche per la trasmissione della documentazione, che avviene, di norma, mediante il sistema informativo.
In particolare, l'AdG procederà alla redazione della prima bozza della relazione di sintesi nel periodo che va da luglio a ottobre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento.
Ad ottobre di ogni anno l'AdG invia il riepilogo in bozza alle rispettive Autorità. Ricevuto l'esito dall'AdA del pacchetto dei conti in bozza, l'AdG e l'adc procedono alle rispettive modifiche dei documenti ed entro al piu' tardi il 15 gennaio trasmettono la versione definitiva del pacchetto dei conti all'AdA . L'AdA esprime il proprio parere entro di norma il 25 gennaio successivo e lo invia all'AdG e, per conoscenza, all'AdC.
Una volta condivisi i documenti con l'AdA, ciascuna Autorità provvederà al caricamento dei documenti di sua competenza su SFC2014.
L'AdC procederà a caricare il modello dei conti su SFC e l'AdG provvederà a compilare su SFC2014 la dichiarazione di gestione e a caricare la sintesi annuale dei controlli in modo da rendere disponibili all'AdA i suddetti documenti, e l'AdA i documenti di sua competenza . Una volta acquisito il parere dell'AdA, secondo quanto previsto dall'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC provvederà, tramite SFC, entro il 15 febbraio di ogni anno alla trasmissione alla CE del pacchetto dei documenti:

- dichiarazione di affidabilità di gestione, a corredo dei conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 predisposti dall'AdC;
- riepilogo di sintesi annuale dei controlli;
- parere dell'AdA.

Successivamente l'AdG, anche in collaborazione con l'AdC e con l'AdA, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla CE di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.
Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la CE, ai sensi dell'art. 84 del Reg. (UE) n. 1303/2013, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.
Nel caso in cui la CE richieda informazioni supplementari e accessorie sarà responsabilità di AdG, AdC e AdA provvedere all'integrazione delle stesse.
Le scadenze per la preparazione e presentazione dei documenti descritti e per lo svolgimento degli adempimenti legati alla chiusura annuale dei conti sono riportate nella tabella di seguito proposta:

Tabella 16: Tempistica per la preparazione e presentazione del riepilogo annuale

Mittente	Destinatario	Oggetto	Scadenza
OOII (ed AdG per quanto di diretta competenza)	**AdG**	• completamento, secondo le disposizioni del SIGECO, dei controlli di I° livello, sulle spese oggetto di certificazione nell'anno contabile di riferimento • erogazione dei pagamenti ai beneficiari per le spese oggetto di certificazione nell'anno contabile (art. 132 par. 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013) • completa trattazione dei casi di irregolarità nell'ambito dell'anno contabile di riferimento e verifica rilevazione delle irregolarità riscontrate • verifica delle erogazioni per casi di aiuto di Stato (art. 131 par. 1 e par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013) • verifica del corretto caricamento su Sistema di tutti i dati e documenti relativa alle spese da certificare a chiusura dell'anno contabile di riferimento • svolgimento e verifica autovalutazione rischio frode	**30 giugno**

Mittente	Destinatario	Oggetto	Scadenza
		⮚ chiusura degli eventuali *follow up* sugli audit organismi di controllo svolti nel periodo contabile di riferimento	
AdG	**AdC /AdA**	⮚ risultati verifica rischio frode ed eventuale revisione strategia antifrode ⮚ risultati verifiche di sistema sugli OI ⮚ invio, prevalentemente tramite sistema informatico, di informazioni sulla domanda di pagamento intermedio finale per il periodo contabile di rifermento e di eventuali decertificazioni ⮚ invio delle chiusure dei *follow up* sugli audit organismi di controllo svolti nel periodo contabile di riferimento	**31 luglio**
AdC	**AdA**	⮚ Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013	**30 ottobre**
AdG	**AdA**	⮚ Bozza del "Riepilogo Annuale dei controlli" ⮚ Bozza della "Dichiarazione di gestione"	**30 ottobre**
AdG (OOII)/AdC	**AdA**	Contraddittorio e *follow up* (eventuali richieste di rettifica finanziaria o azioni correttive) a seguito dell'Audit: ⮚ Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ⮚ Riepilogo Annuale dei controlli" ⮚ Dichiarazione di gestione"	**15 gennaio**
AdA	**AdG**	⮚ Parere dell'AdA sui conti e sulla sintesi annuale	**25 gennaio**
AdG/AdC/AdA	**CE**	⮚ Dichiarazione di affidabilità di gestione ⮚ "Riepilogo annuale dei controlli" ⮚ Parere dell'AdA sui conti e sulla sintesi annuale ⮚ Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013	**15 febbraio**

20. PROCEDURE CONNESSE ALL'IMPLEMENTAZIONE DELL'OBIETTIVO TEMATICO 11 E CONTRIBUTO ALLL'ATTUAZIONE DEL PRA

Nell'ambito delle procedure connesse all'implementazione degli interventi di cui all'Obiettivo Tematico 11 *"Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e degli stakeholders e promuovere una pubblica amministrazione efficiente"* Asse 4 del PO FSE 2014-2020, si descrivono di seguito le modalità di attuazione che riguardano prevalentemente il Piano di Rafforzamento amministrativo (PRA) di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio 29 dicembre 2014, n. T00527 recante "Integrazione e adozione del Piano di Rafforzamento Amministrativo per la Regione Lazio D.G.R. n. 861 del 9 dicembre 2014".

L'impianto programmatico previsto nell'ambito del POR FSE 2014-2020, sull'Asse 4 Capacità istituzionale e ammnistrativa (OT 11) prevede in particolare l'attivazione e la relativa allocazione delle risorse nelle seguenti priorità di investimento:

- **Priorità 11.i** *Investimento nella capacità istituzionale e nell'efficacia delle amministrazioni pubbliche e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale e nell'ottica delle riforme, di una migliore regolamentazione e di una buona governance* nell'ambito della quale si prevede di implementare:
  - il **Piano regionale per il rafforzamento delle competenze e delle capacità della P.A** finalizzato a garantire l'efficienza e trasparenza nei processi e nella comunicazione istituzionale, nonché a diffondere e scambiare informazioni e dati di qualità e in un formato utilizzabile da cittadini, amministrazioni, imprese, mondo della ricerca e analisi in tutti i settori, al fine di favorire la trasparenza);
  - il **Piano regionale di azione per la formazione e l'informazione rivolte alle strutture delle Autorità coinvolte nella programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei Fondi SIE,** in coerenza con il Piano per il Rafforzamento dell'Amministrazione (PRA) e rivolto anche ai principali stakeholder istituzionali (Comuni, Enti locali, Scuola, Università, Enti pubblici di ricerca, organismi socio sanitari e assistenziali e del sistema giudiziario). Tutti gli interventi afferenti a questa priorità vengono programmati e realizzati in sinergia con il PON Governance ed il PON Sistemi di politiche attive così come definito nel POR FSE 2014-2020.

- **Priorità 11.ii** *Rafforzamento delle capacità di tutti i soggetti interessati che operano nei settori dell'istruzione, della formazione permanente, della formazione e delle politiche sociali del lavoro, anche mediante patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale*, nell'ambito della quale si inquadrano tutte le azioni di sviluppo e rafforzamento delle competenze del partenariato socio economico regionale (in linea con quanto previsto nel **Piano di attuazione della governance del processo partenariale**, di cui alla DD G05336 del 30/04/2015) per l'attivazione di network e modelli relazionali finalizzati a favorire il coinvolgimento degli stakeholder e del sistema degli attuatori delle politiche, in un'ottica di collaborazione

Gli strumenti operativi per dare attuazione all'OT 11 del POR FSE rappresentano un'innovazione anche sul fronte procedurale dell'attuazione dell'intera programmazione dei Fondi SIE regionale, rispetto a quanto precedentemente sperimentato.
Essi sono stati definiti specificamente per garantire la piena presa in conto di tutte le priorità e indicazioni strategiche fissate in fase di lancio dei POR nonché nel PRA, ponendo particolare attenzione alla capacità di trasformare le istanze iniziali in azioni mirate ed efficaci rispetto alle attese di miglioramento della macchina amministrativa ai vari livelli.
Nell'attuazione dell'OT 11 si inseriscono quindi le seguenti azioni:

1. Realizzazione di progetti di rafforzamento della capacità amministrativa regionale, tramite acquisizione di esperti (in applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001) in particolare, ma non solo, nell'ambito della gestione ed attuazione dei Fondi SIE;
2. acquisizione di servizi formativi diretti a soddisfare i fabbisogni formativi espressi dalle strutture dell'Amministrazione regionale al fine di semplificare l'accesso alle opportunità di sviluppo e formazione. L'attuazione di questa seconda categoria di azione avviene da parte di organismi della Regione (es ASAP) cui sono affidate le attività formative;
3. realizzazione di azioni di sistema, tramite acquisizione di servizi di natura consulenziale o di forniture (ad es. informatiche) sul mercato, nel rispetto delle procedure di accesso previste dal POR FSE e dai Regolamenti UE vigenti.

Di seguito si riportano le procedure definite dall'AdG per i punti 1) e 2) del su indicato elenco; per il punto 3) si rimanda alle procedure definite alla precedenti sezioni 6.4 (paragrafi 6.4.2-6.4.3).

20.1.ACQUISIZIONE ESPERTI CON ATTIVAZIONE DEL ROSTER

Nel presente paragrafo si descrivono le procedure connesse all'acquisizione di esperti individuali per le attività di rafforzamento della capacità amministrativa della Regione nell'ambito della gestione e attuazione dei Fondi SIE, al fine di raggiungere adeguati targets di spesa nonché l'efficiente utilizzazione degli stessi.
In particolare si descrivono le modalità mediante le quali l'Amministrazione regionale attiva la ricerca di competenze professionali altamente specializzate utilizzando le specifiche risorse dell'OT 11 del PO FSE 2014-2020 e utilizzando il ROSTER regionale.

IL ROSTER

Con il Regolamento adottato con DGR 67 del 24/02/2015 è stata disciplinata l'organizzazione e il funzionamento del ROSTER - Banca dati di esperti per la Regione Lazio per il raggiungimento delle finalità di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio 29 dicembre 2014, n. T00527 e successive modifiche avente ad oggetto l'adozione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) della Regione Lazio.
L'Amministrazione regionale e gli enti collegati, ai fini della ricerca di competenze professionali altamente specializzate, possono avvalersi del ROSTER anche con riferimento ad ulteriori esigenze non strettamente connesse all'attuazione del PRA.
Il ROSTER è istituito nell'ambito specifico dell'Obiettivo Tematico 11 "Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e degli stakeholders e promuovere una pubblica amministrazione efficiente" (OT11) nel quadro del POR FSE della Regione Lazio 2014-2020, nonché nel più generale ambito dell'Assistenza Tecnica relativa alla programmazione, gestione e attuazione dei Fondi SIE e di ogni altra eventuale risorsa finanziaria nazionale e regionale ordinaria e/o aggiuntiva, al fine di favorire l'attuazione di interventi nei territori della Regione Lazio.
Nell'ambito dell'OT 11, il ROSTER supporta l'insieme delle iniziative relative alla Priorità 11.i *"Investimento*

IL ROSTER

nella capacità istituzionale e nell'efficacia delle amministrazioni pubbliche e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale e nell'ottica delle riforme, di una migliore regolamentazione e di una buona governance", associata al Risultato atteso 11.3 del "*Miglioramento delle prestazioni della Pubblica Amministrazione"* la cui implementazione prevede la realizzazione di un Piano regionale di azione per la formazione e l'informazione rivolte alle strutture delle Autorità coinvolte nella programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei Fondi SIE, in coerenza con *il Piano per il Rafforzamento delle capacità dall'Amministrazione, e ai principali stakeholders istituzionali (Comuni, Enti locali, Scuola, Università, Enti pubblici di ricerca, organismi socio sanitari e assistenziali e del sistema giudiziario, etc.).*

Il ROSTER è una misura organizzativa del PRA che mira al rafforzamento della capacità amministrativa della Regione nell'ambito della gestione e attuazione dei fondi europei, al fine di raggiungere adeguati targets di spesa nonché l'efficiente utilizzazione dei fondi SIE.

Il ROSTER supporta il Responsabile per la Capacità Amministrativa e per il PRA per l'attuazione delle azioni di miglioramento e che richiedono competenze altamente specializzate.

Mediante l'istituzione del ROSTER, la Regione Lazio persegue i seguenti obiettivi:

a) semplificare l'accesso alle opportunità di sviluppo e formazione;

b) ottimizzare e ridurre i tempi di svolgimento per l'acquisizione di beni e servizi;

c) semplificare le procedure di gestione dei progetti e di erogazione dei pagamenti.

Il ROSTER è collocato su apposita piattaforma informatica ed è accessibile on line in specifica sezione ad esso dedicato nella home page dell'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo.

L'Amministrazione regionale e gli enti collegati possono avvalersi del ROSTER per la ricerca e il conferimento di profili ad elevata professionalità aventi specifiche competenze ed esperienza necessarie al rafforzamento della capacità amministrativa, nonché per la fornitura di supporto specialistico per l'attuazione delle politiche europee, ferma restando la loro autonomia e il rispetto della normativa vigente. Tali profili potranno dunque essere destinati ad attività di consulenza ovvero di collaborazione specialistica presso l'Amministrazione regionale e gli enti ad essa collegati che ne facciano espressa richiesta, anche con riferimento ad ulteriori esigenze non strettamente connesse all'attuazione del PRA.

Nell'ambito delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi del PRA, l'Amministrazione regionale e gli enti collegati che attuano gli interventi di competenza, inoltrano apposita richiesta all'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, gestore della banca dati, il quale predispone un elenco dei candidati risultati idonei ai profili richiesti, anche mediante sistemi automatizzati di estrazione dei curricula.

Il ROSTER è implementato sulla base delle candidature, presentate e validate, secondo le modalità, i termini e i criteri descritti nel Regolamento.

20.1.1. LA FASE DI SELEZIONE DELLE RISORSE

Il processo di acquisizione di esperti mediante l'attivazione del ROSTER si avvia con la richiesta, da parte delle strutture dell'Amministrazione Regionale (d'ora in poi Amministrazioni richiedenti) di acquisizione di nuove professionalità per esigenze di rafforzamento tecnico.

Le Amministrazioni richiedenti, in applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, lett. b) del D.Lgs 165/2001, sulla base dei propri fabbisogni, individuano i requisiti minimi delle professionalità da ricercare e avviano un'attività di ricognizione delle proprie risorse finalizzata all'accertamento dell'impossibilità oggettiva ad utilizzare personale disponibile al suo interno. Ad esito della ricognizione, ed in caso di esito negativo della ricognizione, le Amministrazioni richiedenti presentano al Responsabile del PRA il fabbisogno[82] e le risultanze della ricognizione chiedendo di attivare la procedura di ricerca risorse presso l'AdG.

Pertanto il responsabile del PRA prende in carico la richiesta e provvede ad inviare una nota all'AdG per attivare le procedure previste dal PRA per la selezione delle professionalità esterne all'Amministrazione.

[82] Il fabbisogno è rappresentato in un progetto esecutivo adottato dal Responsabile del PRA.

L'AdG invia una nota all'Istituto Arturo Carlo Jemolo con la quale chiede all'Istituto di fornire in tempi brevi un'estrazione dei CV dei candidati nelle particolari categorie/aree di competenza indicate nella nota.
A seguito della richiesta pervenuta, il Responsabile del procedimento dell'Istituto Arturo Carlo Jemolo inizia l'iter di individuazione dei profili professionali all'interno del ROSTER secondo le modalità sancite nell'art 5 del Regolamento, ponendo attenzione a che siano coerenti con i requisiti indicati dall'Amministrazione richiedente in riferimento all'attività da svolgere. Una volta individuati i profili, l'Istituto Arturo Carlo Jemolo trasmette all'AdG gli elenchi degli esperti iscritti al Roster regionale suddivisi per categorie di competenza ei relativi curricula, la quale li trasmette al Responsabile del PRA.
Il responsabile del PRA provvede (con Determinazione) alla nomina della Commissione per la valutazione degli skills profiles e dell'esperienza professionale desunta dai curricula delle professionalità esterne all'Amministrazione.
A seguito dell'espletamento della procedura di selezione dei curricula inviati da parte della Commissione il Responsabile del PRA trasmette all'AdG i verbali della Commissione e i relativi CV dei candidati idonei.
L'AdG approva con Determinazione il progetto esecutivo adottato dal responsabile del PRA che si compone in linea generale delle seguenti parti:

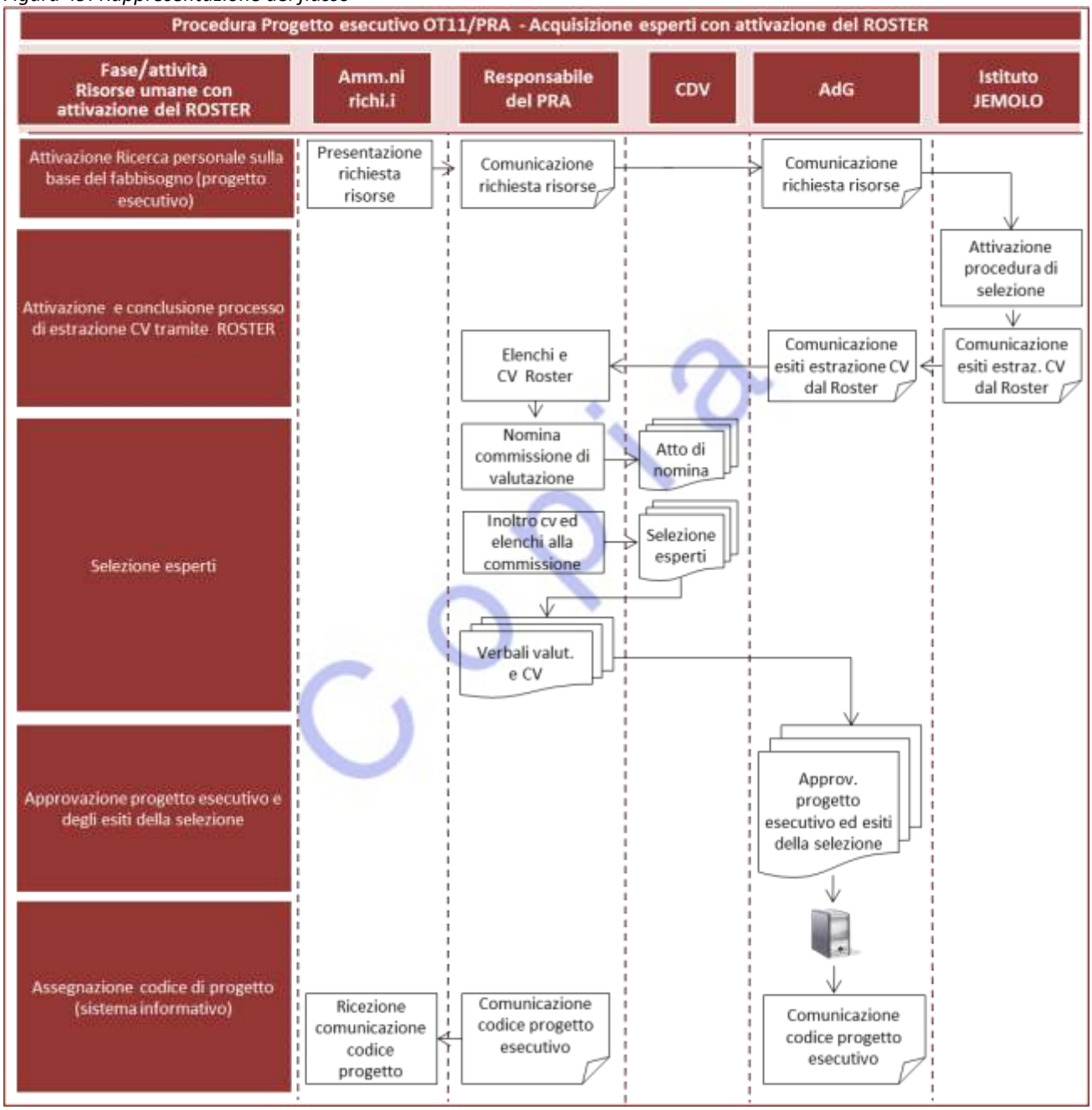
1. Aspetti procedurali;
2. Riferimenti programmatori del progetto;
3. Caratteristiche del progetto, in cui si descrive l'azione connessa alla ricerca specifica delle professionalità (che permette alla struttura dell'Amministrazione Regionale che ne ha fatto richiesta di dotarsi di servizi e professionalità necessari per garantire la realizzazione ed il presidio delle attività da essa svolte), che si compone delle seguenti parti: Premessa, Metodologia di intervento, Gruppo di lavoro richiesto.

Il progetto contiene indicazioni relative alla ripartizione delle risorse finanziarie rispetto alle risorse professionali.
L'AdG nella stessa Determinazione conferisce l'incarico ai soggetti selezionati e impegna le risorse a favore delle stesse. All'atto dell'impegno si provvede anche all'assegnazione del codice all'interno del Sistema informativo regionale.

Il provvedimento di approvazione del progetto e conferimento incarichi viene trasmesso anche alla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi.
L'iter si conclude con la comunicazione da parte dell'AdG al Responsabile del PRA, del relativo codice assegnato, il quale informerà tempestivamente l'Amministrazione richiedente inoltrando alle stessa un estratto del progetto approvato ed il codice assegnato sul sistema informativo.

COPIA

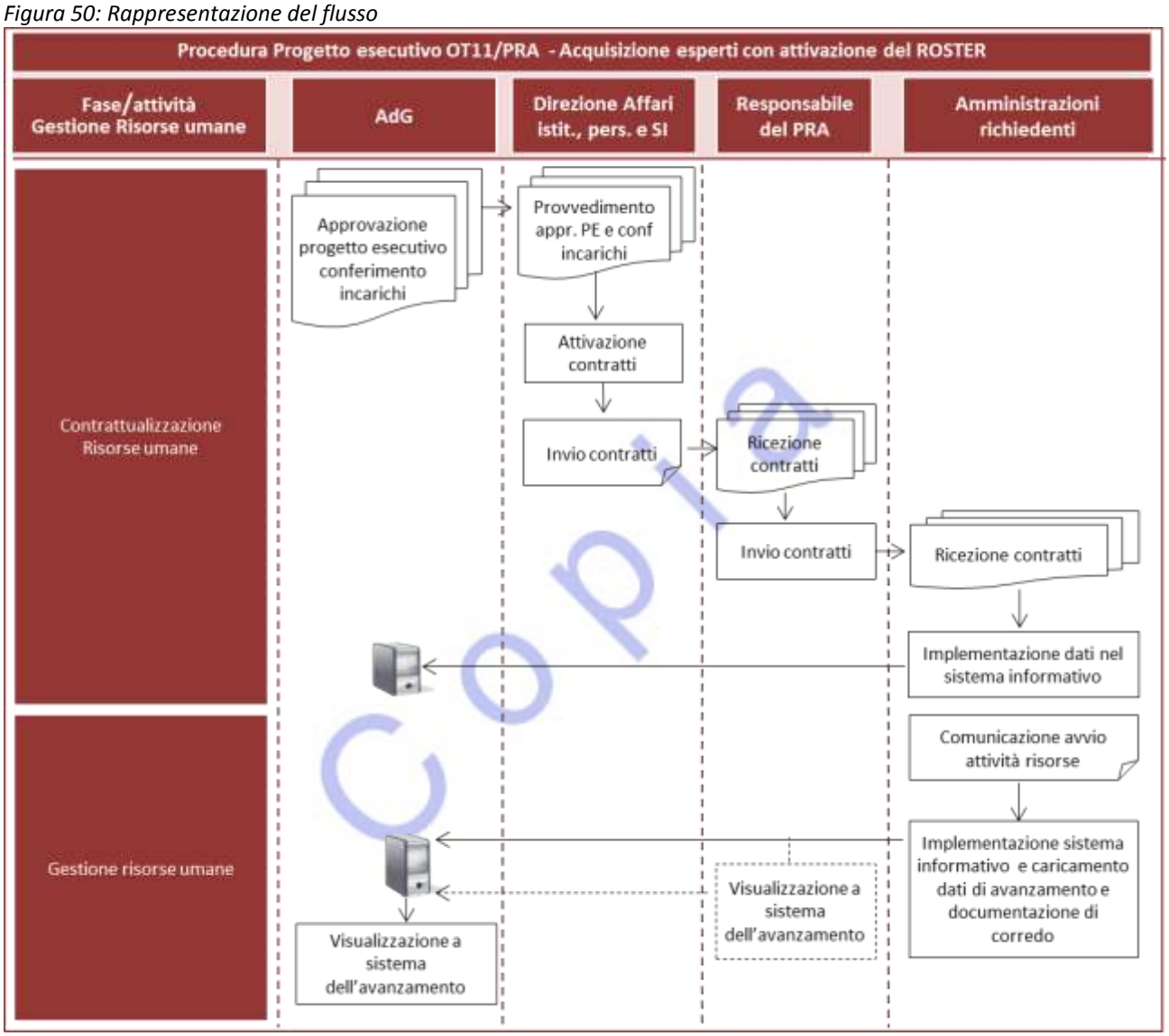
Figura 49: Rappresentazione del flusso



La Direzione Affari Istituzionali Personale e Sistemi informativi, a seguito del recepimento del provvedimento di conferimento degli incarichi dell'AdG, predispone i contratti e procede alla convocazione degli esperti ai fini della stipula. La stessa Direzione invia i contratti all'ufficiale rogante.
La Direzione Affari Istituzionali Personale e Sistemi informativi provvede inoltre all'invio di copia conforme al Responsabile del PRA che a sua volta ne trasmette copia alle Amministrazioni richiedenti.
A seguito della stipula dei contratti le Amministrazioni richiedenti avviano l'attuazione del progetto esecutivo che consiste principalmente nella gestione delle risorse umane assegnate a supporto dell'espletamento delle loro funzioni. Le Amministrazioni richiedenti provvedono anche ad implementare i

successivi dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale (e la documentazione di corredo) all'interno del sistema informativo regionale.
Il monitoraggio dell'avanzamento del progetto esecutivo è di competenza dell'AdG, tuttavia il Responsabile del PRA ha completo accesso alla visualizzazione dei dati attraverso il sistema e può segnalare eventuali anomalie che saranno trattate dall'AdG attraverso un processo condiviso con il Responsabile del PRA.

Figura 50: Rappresentazione del flusso



La gestione del progetto esecutivo sopradescritto implica necessariamente l'attivazione delle normali procedure di pagamento dei corrispettivi agli esperti e di controllo dell'attività da essi espletata. Tali attività sono effettuate dagli Uffici competenti dell'AdG del Servizio Attuazione degli Interventi e dell'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea (con il coinvolgimento della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi), garantendo la piena separazione delle funzioni.
Le procedure di pagamento e controllo seguono lo stesso iter previsto per il pagamento ed il controllo delle operazioni già descritto nei capitoli di riferimento del presente manuale, con alcune specificità. Di seguito si descrivono pertanto sinteticamente la procedure al fine di evidenziare soprattutto le specificità del flusso che, oltre agli Uffici dell'AdG vede coinvolti, il Responsabile del PRA e la Direzione Affari Istituzionali Personale e Sistemi informativi. Per tutti gli elementi di dettaglio, non specificati, si fa opportuno rimando ai capitoli del presente Manuale che riguardano le procedure di pagamento e dei controlli.

20.1.2. LE PROCEDURE DI PAGAMENTO

Gli esperti inviano una relazione (SAL) e Timesheet all'Amministrazione richiedente e responsabile del progetto che verifica la Relazione e appone il visto.
L'Amministrazione richiedente provvede ad inoltrare al responsabile del PRA richiesta relativa ai pagamenti (intermedi/finali) da effettuare a favore degli esperti. La richiesta comprende i giustificativi di spesa relativi ai singoli esperti corredate dalle Relazioni di avanzamento (intermedie/finali).
Il Responsabile PRA verifica il tutto in particolare che le relazioni intermedie/finali di attività siano conformi a quanto previsto dai documenti istitutivi dell'operazione (Progetto esecutivo e contratti).
Una volta validata la suddetta documentazione, il Responsabile PRA manda una nota all'AdG in cui chiede la liquidazione delle spettanze economiche a favore del collaboratore, accertata la regolarità e conformità delle attività.
Successivamente si procede alle seguenti fasi di attività:

- Fase 1 - Ricevimento da parte dell'AdG (Servizio attuazione degli Interventi) della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali degli esperti, dal Responsabile del PRA;
- Fase 2 - Trasmissione della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea;
- Fase 3 - Acquisizione degli esiti del controllo di I livello e trasmissione all'Area Trattamento Economico della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi degli esiti del controllo e della richiesta di liquidazione delle spettanze;
- Fase 4 - Effettuazione dei mandati di pagamento agli esperti;
- Fase 5 - Verifica dell'avvenuto pagamento.

Fase 1 - Ricevimento della richieste di pagamenti intermedi/finali

L'AdG (Servizio Attuazione degli Interventi) assume questa nota e provvede a:

- protocollazione della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti;
- inserimento degli estremi della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti nel sistema informativo regionale.
- verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nei contratti;
- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa.

Nel caso di esito positivo la trasmette con la relativa documentazione all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea per l'espletamento dei controlli documentali di I livello.
Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il Servizio Attuazione degli Interventi provvede a richiedere le necessarie integrazioni al Responsabile del PRA che effettua richiesta alle Amministrazioni che si occupano della gestione delle risorse umane selezionate. La documentazione una volta completa viene trasmessa all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione dei pagamenti intermedi/finali.

Fase 2 - Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio/saldo all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea

- trasmissione all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea di copia della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti e di copia della relativa documentazione di supporto, quale:
  - fattura o documento equivalente;
  - relazione dell'attività svolta;
  - giustificativi di spesa (eventuali rimborsi spesa, ecc.).
- attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo;

Copia

L'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea effettua le verifiche di propria competenza utilizzando l'apposita check list di controllo (**Allegato 43 -** Check list di convalida pagamenti) e trasmette l'esito all'AdG (Servizio Attuazione degli Interventi).

Fase 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

- ricezione della comunicazione sull'esito del controllo da parte Servizio attuazione degli Interventi e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella check list elaborata dall'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea e disponibile nel sistema informativo regionale.

Nel caso di esito positivo, l'AdG chiede all'Area Trattamento Economico della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi, di procedere alla liquidazione.
In presenza di eventuali irregolarità, il Servizio Attuazione degli Interventi procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2014.

Fase 4 – Effettuazione dei mandati di pagamento agli esperti

L'Area Trattamento Economico provvede alla verifiche del caso ed emette provvedimento di liquidazione

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema delle richieste di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica del beneficiario;
  - trasmettere le richieste di mandato alla Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio che provvede all'esecuzione dei mandati di pagamento.

La Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio informa l'Area Trattamento Economico della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi e l'AdG del pagamento effettuato.

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

L'AdG (Servizio attuazione degli Interventi) provvede al monitoraggio del pagamento e provvede ad alimentare il sistema informativo per il monitoraggio dell'avanzamento finanziario del progetto.
In particolare:

- monitora l'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione dei mandati di pagamento da parte della Direzione Regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- provvede all'aggiornamento del sistema informativo regionale.

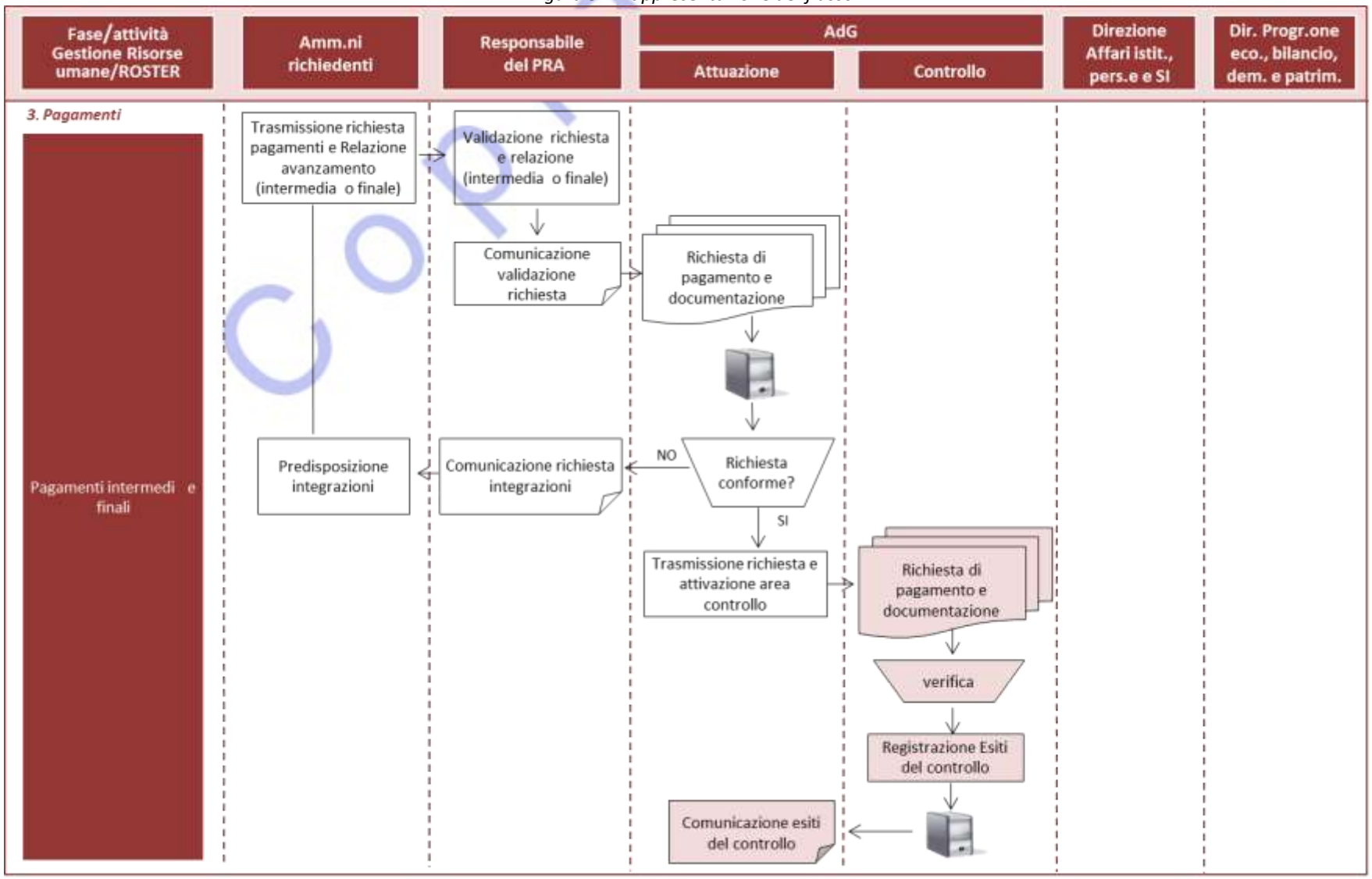
Il responsabile del PRA potrà in ogni momento monitorare l'iter attraverso il sistema informativo

Si dettagliano nel diagramma di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della suddetta procedura:

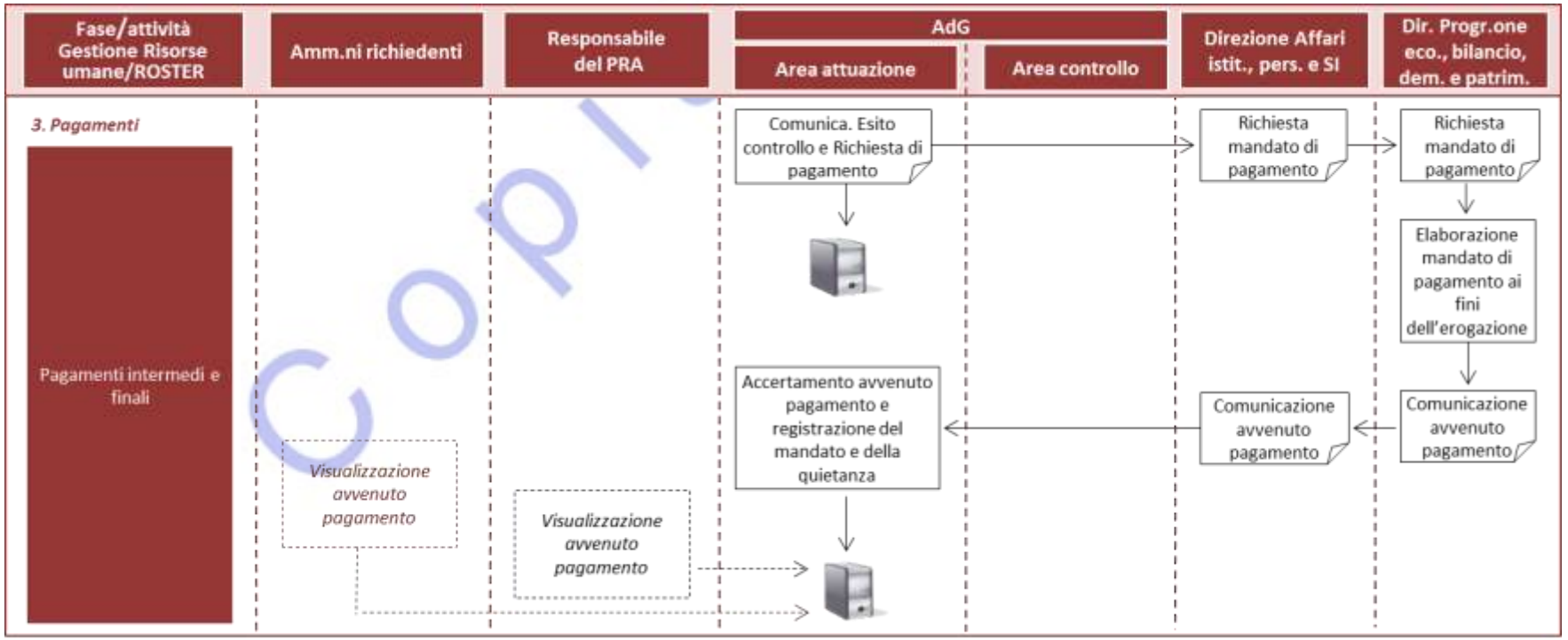
Tabella 19: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
Estremi richiesta di pagamenti intermedi/finali; Estremi richieste di mandati di pagamento; Estremi quietanze.	Richiesta di pagamenti intermedi/finali; Note di trasmissione all'Area Controllo Richieste di liquidazione

Figura 51: Rappresentazione del flusso



Nella rappresentazione i simboli in rosa indicano l'attivazione dell'area controllo ed il flusso relativo alle verifiche è successivamente dettagliato in apposita check list.



I simboli tratteggiati indicano che i soggetti coinvolti possono accedere alle informazioni direttamente da Sistema

20.1.3. LE PROCEDURE DEI CONTROLLI

L'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea accede, attraverso il Sistema informativo, alla richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi e finali agli esperti ed alla relativa documentazione giustificativa di supporto.

L'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea provvede, quindi, all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della ***completezza e correttezza formale*** della richiesta di effettuazione dei pagamenti agli esperti (intermedi o finali);
2. verifica della ***coerenza e della completezza amministrativo-contabile***, sulla base dei seguenti aspetti:
   - importo complessivo della richiesta (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato nel progetto e la somma dei corrispettivi indicati nei singoli contratti degli esperti);
   - giustificativi di spesa (verifica sia della disponibilità di tali giustificativi per l'attività di controllo, sia che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella richiesta di pagamento);
   - conformità e regolarità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto nel progetto, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione).

La verifica sarà effettuata ad ogni modo secondo le procedure indicate nel paragrafo ***9.2 Verifiche su contratti di consulenza ad esperti.***

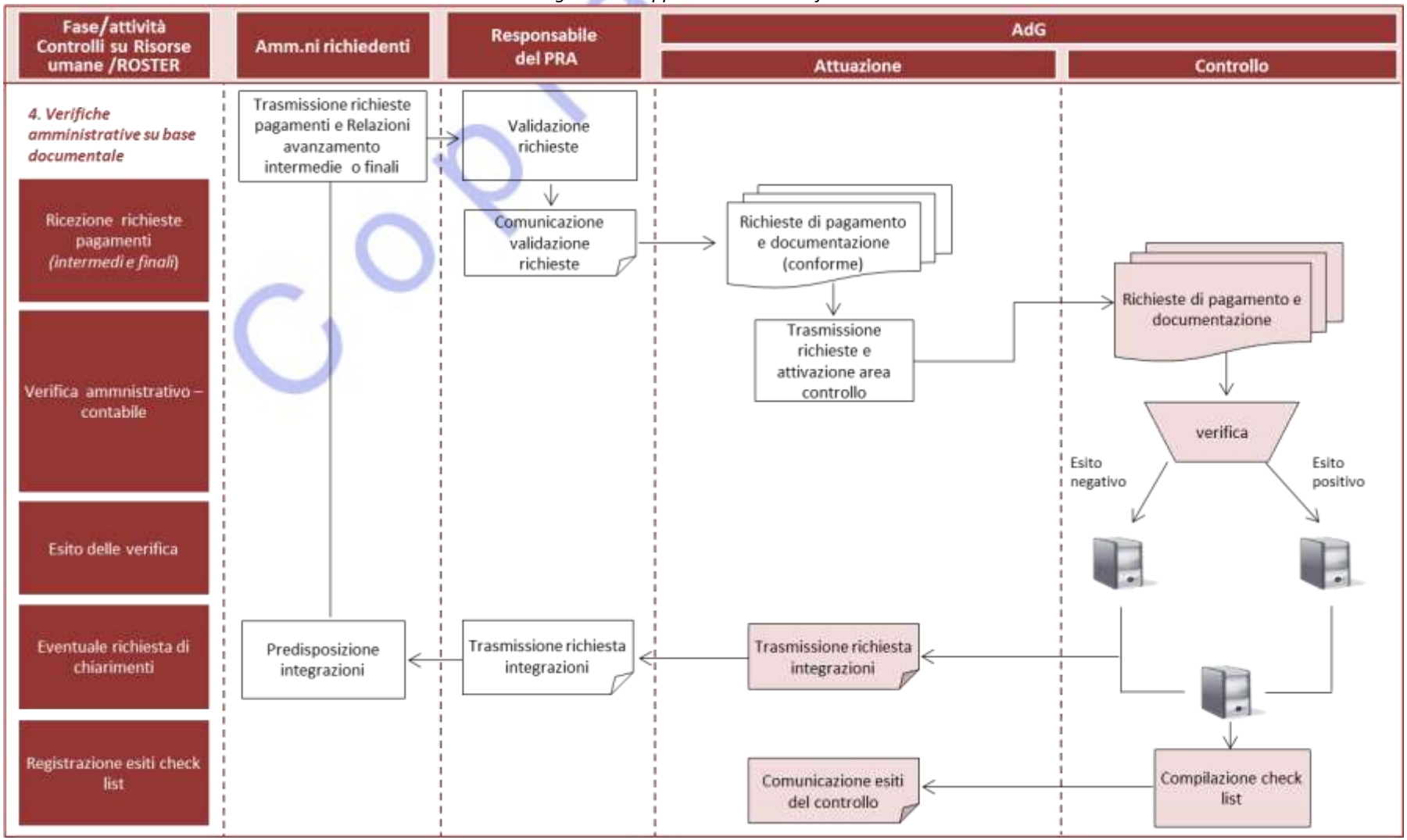
La verifica si conclude o:

a) con **esito positivo**: in tal caso si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema informatico che ne rende disponibile la visualizzazione al Servizio Attuazione degli Interventi e alle altre Autorità interessate;
b) con **esito negativo**: in tal caso viene redatta e trasmessa al Servizio Attuazione degli Interventi l'esito per i seguiti di competenza.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema informatico delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Copia

Figura 52: Rappresentazione del flusso



20.2. AFFIDAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE A STRUTTURE REGIONALI

Il processo di affidamento delle attività formative all'Agenzia regionale (ASAP) muove dall'esigenza, espressa dalle strutture regionali (Amministrazioni richiedenti) di rafforzamento tecnico a seguito di un'attenta analisi dei loro fabbisogni formativi interni effettuata dalla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi ed ASAP.

Sulla base dei fabbisogni emersi ASAP elabora una prima proposta di interventi formativi attivabili a valere del PRA e quindi dell'Asse 4 del POR presentano le loro proposte progettuali al responsabile del PRA esperirà la procedura relative alla valutazione tecnica e formale delle stesse

Responsabile PRA:

- valuta la proposta di ASAP;
- attiva un percorso di condivisione delle proposte formative con ASAP, la Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi e l'AdG;
- adotta il Piano Formativo denominato Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders;
- invia il Piano alla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi e all'AdG.

L'AdG è responsabile dell'attuazione e gestione del Piano secondo o dispositivi che regolano il FSE, pertanto provvede a:

- verificare la dotazione finanziaria su capitolo di bilancio POR FSE ASSE 4 per il triennio;
- in base alla dotazione triennale, chiedere ad ASAP la pianificazione finanziaria del percorsi formativi approvati dal responsabile PRA;
- approvare il Piano e la pianificazione finanziaria nonché ad impegnare (con Determinazione) le risorse triennali a favore di ASAP.

Entro 30 gg dall'impegno risorse, ASAP procede alla predisposizione della pianificazione esecutiva e dei calendari dei percorsi formativi per ogni semestre che sottopone all'AdG per l'approvazione.
A seguito dell'approvazione da parte dell'AdG della pianificazione semestrale, ogni variazione alla pianificazione ed ai contenuti formativi, da parte dell'ASAP deve essere concordata con l'AdG e con il Responsabile PRA.
Successivamente la progettazione esecutiva e gestione dei singoli corsi viene fatta da ASAP dalla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi.

20.2.1. LE PROCEDURE DI PAGAMENTO

L'AdG procede al pagamento di ASAP attraverso le procedure descritte nella sezione 7.2 del presente manuale secondo le seguenti o tranche.

- un primo anticipo pari al 40% dello stanziamento annuale ad avvenuto invio della pianificazione esecutiva entro 30 giorni dalla notifica dell'approvazione del finanziamento che avviene tramite pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio della presente Determinazione di impegno delle risorse;
- una seconda anticipazione, sino al massimo del 50% dello stanziamento annuale, ad avvenuta verifica della documentazione che attesta l'utilizzo del 90% della prima anticipazione;
- un saldo finale ad avvenuta verifica di tutta la documentazione attestante le spese sostenute per la realizzazione dei progetti formativi, nella misura massima del 10% dello stanziamento complessivo annuale.

L'ASAP è tenuta alla presentazione della documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate (fattura, un rendiconto generale delle spese sostenute per ogni singola area formativa e voci di spesa; relazione illustrativa delle attività svolte) con la tempistica e le modalità stabilite dall'AdG FSE.

20.2.2. LE PROCEDURE DEI CONTROLLI

L'Area attività di Controllo, rendicontazione e progettazione europea svolge i controlli sulla base della documentazione inviata da ASAP per la rendicontazione periodica e controlli a campione in loco durante l'attuazione Piano, seguendo le procedure di cui alla sezione 8.3 del presente manuale.

21. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, dall'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del medesimo Regolamento e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014, lo Stato membro, l'AdG e i beneficiari adottano le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro del Programma operativo di riferimento. Con riferimento all'AdG, essa è responsabile dell'elaborazione di una strategia di comunicazione che assicuri un'ampia diffusione delle informazioni. Ai sensi dell'art. 116, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdG è tenuta a presentare la strategia al Comitato di sorveglianza per l'approvazione non più tardi di sei mesi dall'adozione del Programma; ad informare, se del caso, il Comitato stesso in relazione ad eventuali modifiche apportate alla strategia(oggetto di ulteriore approvazione a norma del paragrafo 2, comma 3 del suddetto articolo); a fornire, almeno una volta l'anno, informazioni al CdS in merito ai progressi nell'attuazione della strategia, all'analisi dei risultati nonché circa le informazioni pianificate e le attività di comunicazione da svolgersi nel corso dell'anno successivo. L'AdG, coerentemente con quanto disposto dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in modo conforme al diritto e alla prassi nazionale può, se del caso, coinvolgere nelle azioni di informazione e comunicazione i soggetti indicati al paragrafo 3, punto 2 (Misure di informazione e comunicazione per il pubblico) del suddetto Allegato. Con riferimento ai contenuti della strategia di comunicazione, il punto 4 dell'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, disciplina che questa debba contenere una descrizione dell'approccio adottato comprensivo dell'indicazione delle principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'AdG deve adottare, una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità, il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia, una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione, le modalità per le misure di informazione e comunicazione compreso il sito o portale web in cui reperire i dati, un'indicazione di come tali misure debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione in termini di sensibilizzazione nei loro confronti, una descrizione, ove pertinente, dell'utilizzo dei principali risultati del precedente Programma operativo nonché un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere durante l'anno successivo.

Con riferimento alle responsabilità in capo ai beneficiari, tali soggetti sono tenuti ad informare il pubblico in merito al sostegno ottenuto dai fondi da un data operazione secondo le modalità indicate al paragrafo 2.2, punto 2 dell'allegato XII al Reg. (UE) n. 1303/2013. Al tempo stesso, secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1304/2013 all'art. 20, paragrafo 1 tra le responsabilità dei beneficiari sussiste anche quella relativa alla garanzia che i partecipanti alle operazioni siano espressamente informati del sostegno fornito attraverso il finanziamento del FSE.

Alla luce dei suddetti adempimenti richiesti dal nuovo quadri regolamentare con **Deliberazione 26 maggio 2015, n. 252** l'Amministrazione ha provveduto all'adozione della Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione approvando il documento "**Regione Lazio - Programmazione Fondi SIE 2014-2020 - Attività di comunicazione"**, che descrive la Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE. Le azioni sono progettate e gestite dalle Autorità di Gestione dei singoli Programmi Operativi all'interno delle rispettive Strategie di Comunicazione, la Strategia Unitaria tenderà innanzitutto a garantire la coerenza complessiva di stili, messaggi e contenuti, nonché a evitare sovrapposizioni temporali. Inoltre la Strategia Unitaria ha l'importante obiettivo di valorizzare tutti i punti in comune delle azioni dei Fondi (vedi "45 azioni cardine") per rendere evidenti i valori ed i vantaggi per i beneficiari e i territori del programma 2014-2020. Per gli elementi di dettaglio si rimanda al documento specifico.

22.IL SISTEMA INFORMATICO

22.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)

22.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

Il sistema informativo utilizzato per la gestione del POR FSE 2014-2020 si presenta come un sistema di rete centrale che tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

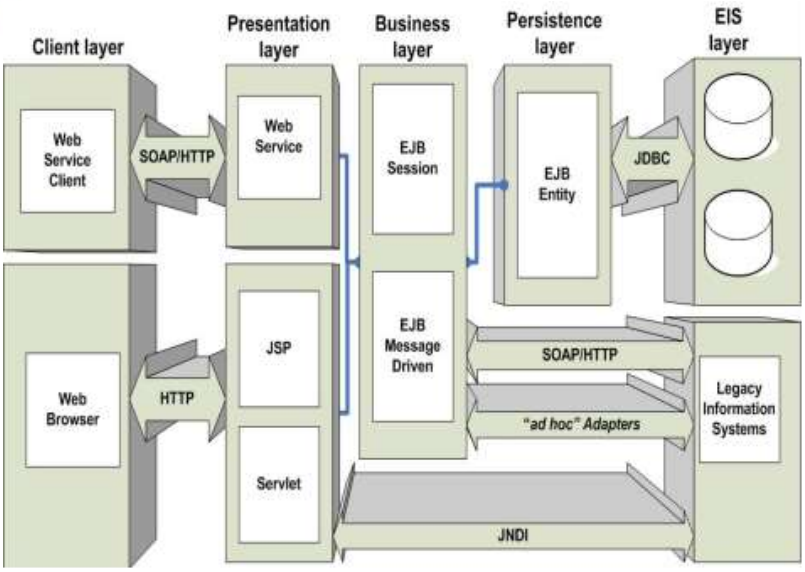
Tale sistema **integra le componenti** di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi a:

- dotazione finanziaria del POR distinta per annualità, asse e priorità di investimento;
- piano di finanziamento del POR;
- dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento;
- previsioni annuali di spesa;
- dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, funzionali alla sorveglianza del POR;
- dati relativi alle transazioni finanziarie del POR (trasferimenti);
- dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento degli Organismi Attuatori);
- dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo sia da soggetti esterni;
- dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (recuperi).

Il sistema informativo consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, e al tempo stesso è conforme con gli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Figura 53: Architettura del sistema informatico



Dal punto di vista dell'**architettura**, il sistema a regime è gestito con piattaforme Open Source secondo un modello multi-tier in tecnologia JEE prevede i seguenti layer:

- Client layer: livello di "fruizione" dei servizi dell'applicazione;
- Web layer: gestisce l'interfaccia utente e le relative interazioni;
- Business layer: incapsula tutta la logica di business dell'applicazione;
- Persistence layer: realizza la memorizzazione persistente dei dati (funzionali all'applicazione);
- EIS layer: rappresenta l'insieme di tutti i sistemi aziendali pre-esistenti: database, servizi di naming and directory, applicazioni pre-esistenti, ecc.

Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti **caratteristiche**, in linea con quelle descritte all'art. 9 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014:

I. **Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati,** garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione *friendly oriented* da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
II. **Modalità Always on**: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
III. **Interoperabilità**: il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello comunitario, nazionale, regionale ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) n. 821/2014, del quadro nazionale di interoperabilità e del quadro europeo di interoperabilità (QEI) istituito dalla decisione n. 922/2009/CE del Parlamento europeo e del Consiglio. In particolare, l'implementazione dei web service terrà conto delle specifiche definite dalla *Web Services Interoperability Organization* (WS-I), rispettando, in particolare, i seguenti standard:
   - WSDL 1.1 o 2.0 per la descrizione delle interfacce;
   - XSD per la descrizione dei tipi dati codificati in XML;
   - XSL per il mapping dei messaggi;
   - SOAP 1.1 protocollo di comunicazione per l'invocazione delle interfacce;
   - WS-Security 1.1 per la gestione della sicurezza.

   Le specifiche sono compatibili con formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro;
IV. **Unitarietà:** capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
V. **Semplificazione:** attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
VI. **Trasparenza:** accessibilità completa alle informazioni trattate in modo da assicurare la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi (Open data);
VII. **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma**: il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze, la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo. In tal senso, esso, prevede una profilazione degli utenti di ciascuna Autorità del POR per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informativo, ogni Autorità interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

Rispetto all'ultimo punto, in particolare, il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- utenze specifiche per le diverse Unità dell'AdG e degli OOII (unità Operative, Unità di controllo di I livello ecc.);
- utenza specifica per l'AdC per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenza specifica per l'AdA per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività di audit;
- utenze specifiche per i soggetti attuatori/beneficiari per gli adempimenti connessi al loro ruolo.

Le funzioni ed i ruoli assegnati sono svolti in piena autonomia dai diversi attori coinvolti, pur garantendo, nell'ambito di una ripartizione chiara dei compiti e delle responsabilità, la non ridondanza delle informazioni gestite da ogni attore.

Il sistema informativo è dotato delle seguenti **funzionalità**:

- moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure;
- calcoli automatici;

- controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;
- segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

In merito ai **dati da registrare** il sistema, ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n. 480/2014, assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati **per ogni operazione**, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per anno, cumulati) e a diversi livelli (es. per Asse, per priorità di investimento, per obiettivo specifico), questo ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione - conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e agli articoli 5 e 19 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e agli allegati I e II dello stesso regolamento - nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

Nei casi in cui un'operazione venga sostenuta da più di un programma operativo, da più di una priorità o da più di un fondo oppure nell'ambito di più di una categoria di regioni, il sistema assicura che i seguenti dati sono registrati in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per programma operativo, priorità, fondo o categoria di regioni.

In particolare, per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'Allegato III del Reg. (UE) n.480/2014, secondo le tempistiche fissate dall'art. 32.

In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- dati relativi al beneficiario;
- dati relativi all'operazione;
- dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tabelle standard di costi unitari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tassi forfettari (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati relativi alle domande di pagamento presentate alla CE (€);
- dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

- dati sulle categorie di intervento;
- dati sugli indicatori;
- dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario;
- dati sui conti trasmessi alla commissione a norma dell'art. 138 del Reg.(UE) n.1303/2013.

Con riferimento alle **modalità di trasmissione di documenti e di dati**, in linea con le previsione dell'art. 10 del Reg. (UE) n. 1011/2014, il sistema:

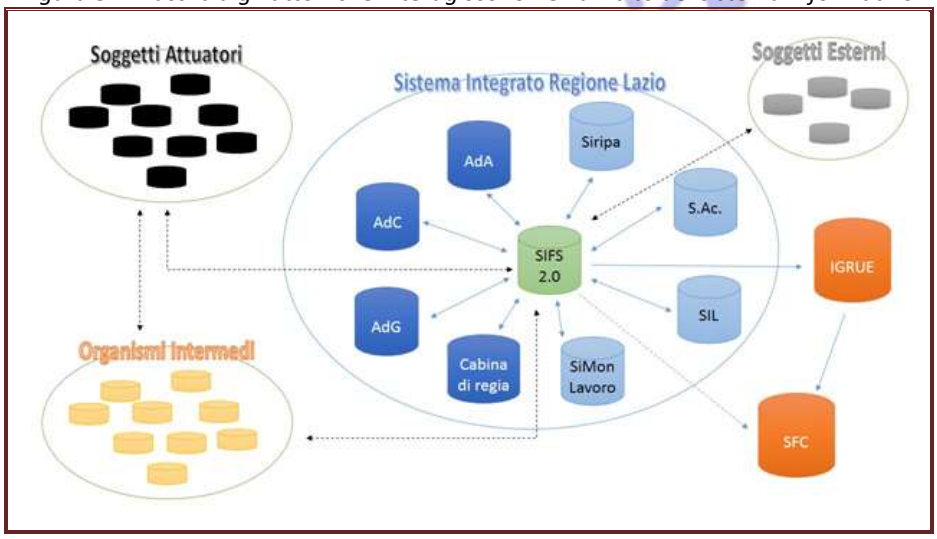
- consente ai beneficiari e alle Autorità del Programma e agli OOII di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti nei sistemi di scambio elettronico di dati nel formato elettronico definito. Le condizioni e i termini dettagliati di scambio elettronico di dati sono definiti nel documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione richiamato;
- prevede che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con uno dei tre tipi di firma elettronica definiti dalla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario alle Autorità, e viceversa, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;
- garantisce il principio di "una volta solo", secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto. La presentazione dei documenti e dei dati

relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati è effettuata una sola volta per tutte le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali Autorità collaborano a livello giuridico, organizzativo, semantico e tecnico, in modo da garantire l'efficacia della comunicazione, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni e delle conoscenze. Ciò non pregiudica i processi che consentono al beneficiario di aggiornare i dati errati o obsoleti o i documenti illeggibili;

- in casi di forza maggiore, in particolare in caso di malfunzionamento dei sistemi di scambio elettronico di dati o di assenza di una connessione dati stabile, permette al beneficiario interessato di presentare alle Autorità competenti le informazioni richieste nella forma e secondo le modalità stabilite dallo Stato membro per tali casi. Non appena vengano meno le cause di forza maggiore, lo Stato membro assicura l'integrazione dei documenti pertinenti nella base dati connessa ai sistemi di scambio elettronico di dati. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita;
- assicura che possano avvalersi dei sistemi di scambio elettronico dei dati tutti i beneficiari, compresi i beneficiari di operazioni le quali sono in corso alla data in cui i sistemi di scambio di dati elettronici diventano operativi e alle quali si applica lo scambio elettronico dei dati.

La figura sotto riportata esemplifica i flussi e i legami tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo.

Figura 54: Flussi tra gli attori che interagiscono nell'ambito del sistema informativo



Date le caratteristiche e funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la **pista di controllo** costituisce un output del sistema informativo per garantire le qualità richieste all'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2015.

22.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

In linea con le previsioni regolamentari, i dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'Amministrazione regionale (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di programmazione, attuazione, istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi che provengono dagli enti attuatori delle operazioni.

In particolare, il flusso informativo gestito dal sistema prevede un set di informazioni che alimentano le seguenti sezioni:

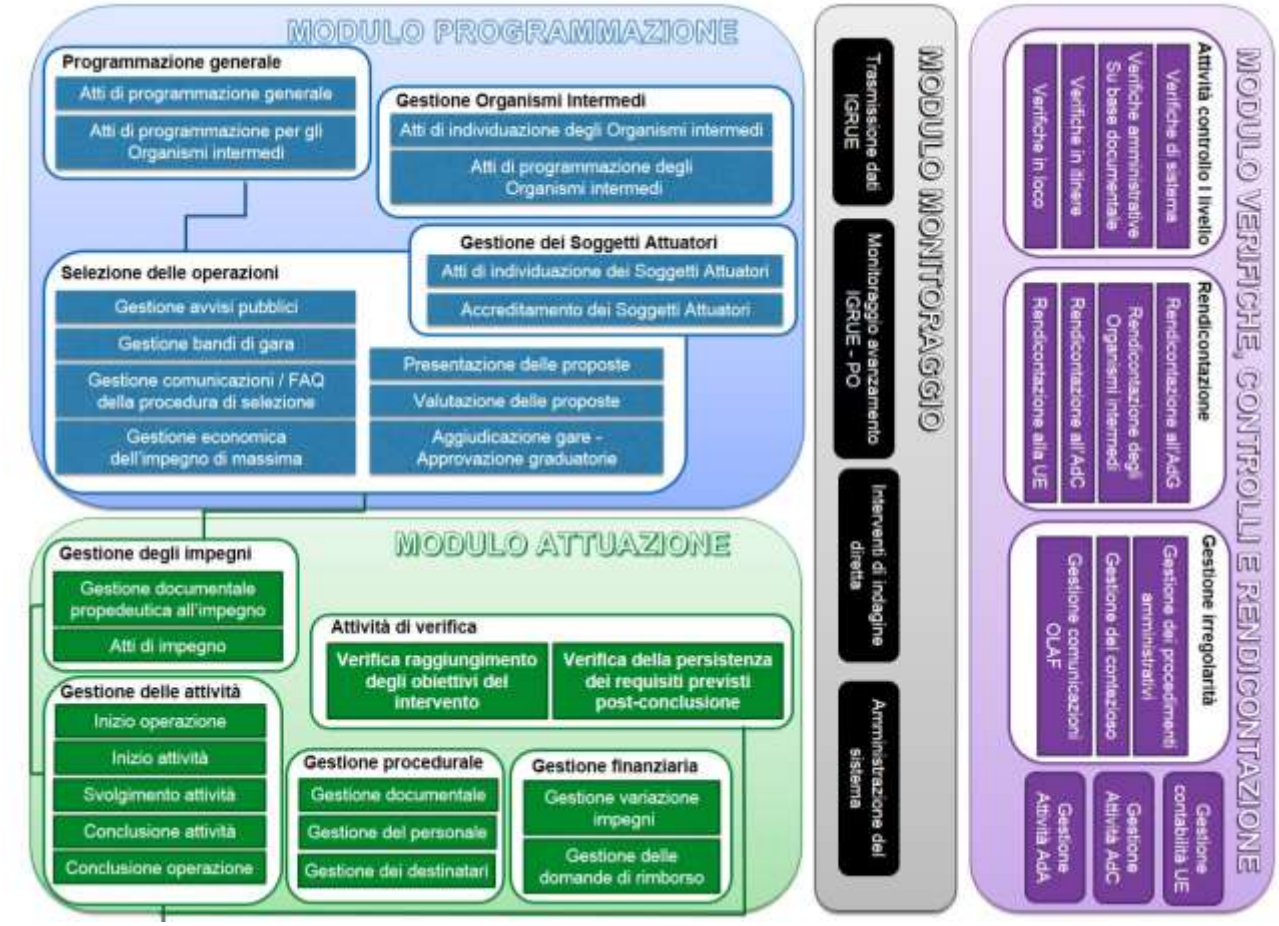
- dati di programmazione generale (piano finanziario, gestione degli avvisi/bandi, gestione OOII, gestione soggetti attuatori);
- dati di attuazione finanziaria, in termini di:

- impegni;
- trasferimenti;
- spese (domande di pagamento costituite dalle spese effettuate degli Organismi Attuatori);

- dati di pianificazione fisica – valori previsti;
- dati di attuazione fisica, in termini di:
  - anagrafica progetti;
  - anagrafiche destinatari diretti FSE;
  - anagrafiche imprese FSE;
  - anagrafiche organismi FSE;
  - anagrafiche soggetti privati FSE;
- dati procedurali;
- dati relativi ai controlli eseguiti sia da soggetti del Si.Ge.Co. sia da soggetti esterni;
- dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni
- dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (registro recuperi);
- dati dei rendiconti.

Il sistema è articolato in moduli base sviluppati segmentando il processo amministrativo, così da garantire la raccolta, gestione e conservazione dei dati in linea con quanto previsto dai regolamenti europei.
I moduli sono progettati per incorporare un elevato tasso di semplificazione nelle procedure in modo tale da consentire una riduzione dei tempi medi necessari per la gestione di ogni fase del processo e assicurare una gestione delle informazioni più trasparente e la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi (Open data).
Nello schema seguente si riporta graficamente la rappresentazione dei moduli e delle principali funzionalità in essi previste.

Figura 55: Rappresentazione dei moduli e delle principali funzionalità previste



Modulo Programmazione

Permette all'AdG (e agli OOII, per la parte di loro competenza) la gestione di tutte le fasi relative alle attività di programmazione, dal piano finanziario, alla gestione degli avvisi/bandi, alla gestione OOII, alla gestione soggetti attuatori.

In particolare, con riferimento al piano finanziario, il sistema contiene (ai sensi dell'art. 96 del Reg. (UE) n. 1303/2013):

- le tabelle che specificano, **per ciascun anno**, conformemente agli articoli 60, 120 e 121 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo, che identificano gli importi connessi alla riserva di efficacia dell'attuazione;
- le tabelle che specificano, **per l'intero periodo di programmazione**, per il POR e per ciascun asse prioritario, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo e l'importo del cofinanziamento nazionale, identificando gli importi collegati alla riserva di efficacia dell'attuazione. Nel caso di assi prioritari che riguardano varie categorie di regioni, le tabelle specificano l'importo della dotazione finanziaria complessiva a titolo dei fondi e l'importo del cofinanziamento nazionale per ciascuna categoria di regioni.

Nello specifico il sistema permette:

- la gestione della dotazione finanziaria del programma consentendo di tracciare eventuali riprogrammazioni e/o interventi che dovessero modificare l'importo o la distribuzione delle risorse disponibili;
- la gestione delle dotazioni finanziarie degli OOII;
- la gestione delle procedure inerenti la selezione delle operazioni conseguenti all'emissione di avvisi/bandi;
- la gestione degli OOII;
- la gestione dei soggetti attuatori;
- la presentazione delle proposte progettuali da parte dei soggetti attuatori in risposta ad avvisi o bandi attivi;
- la valutazione, formale e di merito, delle proposte progettuali presentate;
- il supporto informativo e documentale alla predisposizione delle graduatorie dei progetti finanziati, ammissibili, non ammissibili ed esclusi.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, gli OOII, i beneficiari, le commissioni di valutazione.

Modulo Attuazione

Contiene tutte le procedure che permettono la gestione delle attività finanziate. Le funzionalità previste permettono di registrare e manutenere tutte le informazioni e i documenti necessari a tracciare il processo di gestione di tali attività. Nello specifico il modulo permette:

- la gestione delle anagrafiche di progetto;
- la gestione dei soggetti collegati (componenti ATI/ATS, imprese beneficiarie dell'intervento);
- la gestione dell'eventuale regime di aiuti;
- la gestione procedurale (date avvio e fine attività, inizio e fine corso);
- la gestione delle anagrafiche del personale coinvolto nel progetto;
- la gestione delle anagrafiche allievi/partecipanti al corso ed agli altri interventi di FSE;
- la gestione delle richieste di variazione al progetto o altre comunicazioni trasmesse dai soggetti attuatori (rimodulazioni, riparametrazioni, modifiche al calendario didattico, alla sede delle attività, comunicazione fine attività, ecc.);
- la gestione dei recuperi (importi da recuperare, recuperati, interessi, ecc.);
- la gestione delle procedure di chiusura dei progetti;
- la gestione delle procedure di revoca dei progetti;
- la gestione finanziaria:
  - delle richieste di acconto, pagamenti intermedi, saldo (anche con generazione invio e conservazione della fattura elettronica);

Copia

- dei trasferimenti a fronte delle richieste di erogazione;
- delle domande di rimborso (invio delle dichiarazioni di spesa dei soggetti attuatori).

In ognuna delle fasi previste nel modulo è possibile, oltre che l'inserimento delle informazioni, anche, dove previsto, il caricamento di documenti in formato elettronico firmati digitalmente.
La disponibilità a sistema delle informazioni e dei relativi documenti, strutturati in forma di **fascicolo di progetto**, consente una gestione semplificata delle attività sia per i funzionari dell'AdG sia per i soggetti attuatori.
Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, gli OOII, i soggetti attuatori e i partecipanti alle misure previste dal POR FSE Lazio.

Modulo Verifica, Controllo e Rendicontazione
Contiene gli strumenti e le procedure per la verifica, il controllo, la rendicontazione delle attività finanziate.
In particolare il modulo prevede:

- la gestione dei controlli di I livello sulle spese comunicate dai soggetti attuatori;
- la gestione delle verifiche in loco (ispezioni);
- la gestione delle certificazioni dei rendiconti presentati dai soggetti attuatori;
- la gestione dei procedimenti amministrativi;
- la gestione delle irregolarità e delle schede OLAF.

In questo modulo sono ricomprese anche le funzionalità relative a:

- rendicontazione delle spese, da parte degli OOII, all'AdG;
- rendicontazione da parte dell'AdG all'AdC;
- controlli dell'AdC sui rendiconti presentati;
- predisposizione domande di pagamento, da parte dell'AdC, alla CE;
- gestione finanziaria dei rapporti con la CE;
- gestione delle procedure di controllo sui sistemi effettuati dall'AdA;
- gestione delle procedure di controlli sulle spese effettuati dall'AdA.

La disponibilità sistematica dei dati a sistema e l'accesso al fascicolo elettronico permette di semplificare e velocizzare le attività di controllo. Inoltre in ogni momento è possibile accedere alle verifiche effettuate in precedenza e al loro esito.
Gli attori principali di questa fase sono l'AdF, gli OOII, l'AdC.

Modulo Monitoraggio
Permette di disporre degli strumenti e procedure per il monitoraggio e l'estrazione di informazioni e dati sulle operazioni. Il modulo è dotato di un cruscotto con funzionalità di interrogazione di tutte le informazioni disponibili, garantita sia attraverso una reportistica standard sia attraverso interrogazioni avanzate, richieste ad hoc, per consentire:

- il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'avanzamento del programma sia per singolo OI sia per l'AdG, sia sull'intero programma declinato sia per asse che eventualmente per priorità e/o obiettivo specifico;
- l'elaborazione dei dati acquisiti ai fini della valutazione della ricaduta degli esiti delle operazioni;
- di individuare l'universo di riferimento, utile per la realizzazione di attività di indagine diretta;
- la quantificazione degli indicatori comuni o specifici del POR;
- la trasmissione dei dati all'IGRUE, alle altre Autorità del POR FSE Lazio, alle altre strutture regionali competenti.

Le funzionalità connesse alla gestione, manutenzione e aggiornamento di un sistema informatico sono in capo ad un amministratore di sistema (in inglese *system administrator*, o *sysadmin*), identificato in un soggetto o gruppo di soggetti, i cui principali compiti sono:

- rispondere alle esigenze dell'AdG circa i vincoli prestazionali e di affidabilità, rispetto di policy di sicurezza ecc.;
- gestire gli account utente;
- applicare le patch e gli aggiornamenti necessari ai sottosistemi;
- pianificare e verificare la corretta esecuzione di operazioni pianificate (come ad es. backup);

- rispondere ai quesiti degli utenti circa le funzionalità del sistema informativo;
- documentare le operazioni effettuate.

Gli strumenti messi a disposizione dal sistema per il monitoraggio permettono in tempo reale la completezza dei dati acquisiti anche con la finalità di escludere da elaborazioni eventuali dati incompleti. A titolo esemplificativo, si evidenzia come il sistema permetta il monitoraggio relativo alle somministrazioni di questionari per la rilevazione degli indicatori comuni a breve termine partendo dalla data di fine delle attività ed entro le quattro settimane successive.
La compilazione on line dei questionari da parte dei partecipanti alle attività di progetto permette di poter immediatamente disporre delle informazioni necessarie per effettuare valutazioni qualitative sui risultati ottenuti. La standardizzazione dei dati raccolti permette, inoltre, confronti su serie temporali di dati.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG e gli OOII.

Misurazione degli indicatori
Le sezioni modulari precedentemente individuate popolano una infrastruttura organizzata di dati in grado di garantire la completezza e la qualità in relazione ai criteri di rilevanza, accuratezza, accessibilità e chiarezza, comparabilità e coerenza.
Tale infrastruttura consente di alimentare un sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate a supporto della quantificazione degli indicatori finanziari, di output e di risultato previsti dal Programma. In particolare, gli indicatori finanziari consentono di monitorare i progressi in termini di avanzamento finanziario dei fondi disponibili; gli indicatori di output monitorano l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, misurata in unità fisiche; gli indicatori di risultato, infine, misurano gli effetti delle politiche finanziate sui destinatari, in funzione di specifici obiettivi fissati per ciascuna priorità d'investimento. I risultati possono essere immediati e a più lungo termine.
Gli indicatori di risultato sono collegati agli obiettivi specifici, mentre gli indicatori di output contribuiscono al conseguimento dei risultati, conformemente alle norme specifiche del FSE, per ciascuna priorità di investimento.
Gli indicatori comuni di risultato e di output comprendono quelli di cui agli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013.
Le informazioni finanziarie sono ricondotte a livello di Programma, di asse prioritario e per categorie di intervento, a norma dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 1011/2014.
Il sistema informativo, attraverso la sua funzione di monitoraggio, rappresenta lo strumento attraverso cui procedere all'estrazione e alla elaborazione dei dati necessari alla predisposizione della reportistica periodica prevista dai regolamenti. In particolare, a norma dell'art. 5 del Reg. (UE) n. 1304/2013, unitamente alle relazioni annuali di attuazione, l'AdG è tenuta a trasmettere per via elettronica dati strutturati:

- per ciascun asse prioritario, suddivisi per priorità d'investimento;
- per categorie d'intervento di cui all'art. 96, par. 2, lettera b), punto vi), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- per indicatori di output e di risultato, riferiti a operazioni attuate parzialmente o integralmente.

Gli indicatori finanziari e di output concorrono, inoltre, al raggiungimento dei target intermedi e dei target finali relativi al quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, a norma dell'art.21, par. 1, e dell'allegato II del Reg. (UE) n. 1303/2013.
In linea con quanto previsto dall'art. 24 e dall'Allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014, il sistema informativo registra e conserva i seguenti dati sugli indicatori:

- con riferimento agli **indicatori di output**:
  - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti;
  - unità di misura per ciascun indicatore di output;
  - valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;
  - livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;

- con riferimento agli **indicatori di risultato**:
  - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di risultato comune, se del caso disaggregato per genere;
  - unità di misura per ciascun indicatore di risultato;
  - valore obiettivo per l'indicatore di risultato previsto, se del caso disaggregato per genere;
  - unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento;
  - livello di conseguimento di ciascun indicatore di risultato previsto per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere.

Per una corretta e costante quantificazione degli indicatori, i dati contenuti a sistema assicurano la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche dei **partecipanti**, come previsto dall'Allegato I del Reg. (UE) n. 1304/2013. Per partecipante si intendono le persone che beneficiano direttamente di un intervento dell'FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti. Tutti i dati sono suddivisi per genere.

Le informazioni raccolte riguardano i **dati personali** relativi a:

- genere;
- condizione occupazionale;
- età;
- titolo di studio;
- situazione familiare.

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di un obbligo da regolamento, vengono **acquisiti tutti** per ciascun partecipante in ingresso attraverso la compilazione della domanda di partecipazione, che prevede il trattamento dei dati in modo conforme a quanto previsto dalla direttiva 95/46/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, Sezione II "Principi relativi alla legittimazione del trattamento dei dati", art. 7, lettera c) e dalla normativa nazionale vigente (D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di Protezione dei Dati Personali"). Attraverso il questionario online, inoltre, vengono rilevati anche i dati personali considerati sensibili – relativi a migranti, portatori di disabilità, portatori di altri tipi di svantaggio – per i quali è prevista la richiesta di consenso al trattamento dei dati sensibili, a norma dell'art. 8 della medesima direttiva sopra citata e della normativa nazionale vigente.

In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali **per l'intera popolazione** dei partecipanti relativamente ai seguenti **indicatori di output**:

1. i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata;
2. i disoccupati di lungo periodo;
3. le persone inattive;
4. le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
5. i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi;
6. le persone di età inferiore a 25 anni
7. le persone di età superiore a 54 anni;
8. di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
9. i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2);
10. i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4);
11. i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8);
12. i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro;
13. i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro con figli a carico;
14. i partecipanti che vivono in una famiglia composta da un singolo adulto con figli a carico;
15. i senzatetto o le persone colpite da esclusione abitativa;
16. le persone provenienti da zone rurali.

I dati personali sensibili rilevati per ciascun partecipante sono:

- i migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom);
- i partecipanti con disabilità;
- le altre persone svantaggiate.

Il sistema informativo garantisce il **rispetto della completezza del dato**: se non tutti i dati personali possono essere registrati, il tracciato record viene scartato e nessun dato viene reso disponibile al trattamento di analisi. Questo requisito non si applica per gli indicatori relativi a migranti, partecipanti con disabilità e altre persone svantaggiate, che, in quanto riferiscono a dati sensibili, possono anche non essere rilevati senza che il sistema automaticamente scarti il record.
Si precisa che, per gli indicatori "**Senzatetto o le persone colpite da esclusione abitativa**" e "**Persone provenienti da zone rurali**", l'informazione viene raccolta per l'intera popolazione e che tali indicatori sono ricompresi in quello relativo ad "Altre persone svantaggiate" (di cui rappresentano un dettaglio).
La misurazione degli effetti su tale tipologia di destinatari degli interventi che li hanno coinvolti viene effettuata sulla base di un campione rappresentativo di partecipanti all'interno di ogni priorità d'investimento nelle relazioni annuali di cui all'art. 50, par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013.
Rispetto alla **disaggregazione per genere**, il dato è sempre garantito dalla rilevazione dei dati anagrafici, che include il codice fiscale.
Il dato viene registrato al momento dell'avvio dell'operazione e conservato nel sistema. A differenza del precedente ciclo di programmazione 2007-2013, per gli indicatori comuni di output non è più necessario rilevare il dato sui partecipanti in uscita ("*leaving partecipants*").

Con riferimento, infine, agli **indicatori di risultato**:

- gli indicatori comuni a breve termine, che vanno rilevati entro le 4 settimane dalla data in cui il partecipante termina l'intervento, sono calcolati attraverso i dati raccolti e conservati dal sistema informativo e sono riportati annualmente nelle RAA a partire dal 2015 (RAA presentato entro maggio 2016);
- gli indicatori comuni a più lungo termine, invece, vanno rilevati a 6 mesi dalla conclusione dell'intervento attraverso indagini campionarie ad hoc e sono riportati solamente in due relazioni annuali, nel RAA presentato nel 2019 e nel rapporto finale nel 2025. Il sistema informativo contiene i dati relativi ai partecipanti dell'intera popolazione raggiunta, quale universo di riferimento per l'estrazione del campione rappresentativo.

22.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI

Il sistema informativo registra e conserva nel modulo attuazione e nel modulo attività di verifica, controllo e rendicontazione, i dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione delle domande di pagamento e la preparazione di conti annuali.
Il sistema prevede le procedure atte a supportare la gestione e il trattamento dei dati utili alla predisposizione delle domande di pagamento.
In particolare, è stato descritto come il sistema supporta i processi con cui:

- vengono acquisiti i dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa, domande di rimborso e relativi emissioni dei mandati di pagamento ai soggetti attuatori);
- si acquisiscono gli esisti delle verifiche di I livello utili ad individuare gli importi rendicontabili all'AdC;
- l'AdG riceve i rendiconti delle spese dagli OOII;
- l'AdG trasmette le rendicontazioni delle spese all'AdC;
- l'AdC controlla le rendicontazioni delle spese trasmesse dall'AdG e individua gli importi certificabili alla CE;
- l'AdC predispone le domande di pagamento alla CE;
- vengono individuati e tracciati gli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

I dati contabili ed i documenti conservati nel sistema informativo ai fini della preparazione delle domanda di pagamento riguardano:

- i documenti contabili relativi ad ogni singola spesa sostenuta da un soggetto attuatore e comunicata con una domanda di rimborso;
- i contratti del personale impiegato o le lettere di incarico per il personale dipendente;
- i curricula del personale impiegato;
- i time sheet del personale;
- l'estratto conto per ogni singola domanda di rimborso;
- i SAL del periodo di riferimento (solo per gli appalti);
- la richiesta di erogazione dell'acconto o trasferimento intermedio comprensiva del documento contabile, generalmente fattura, e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- la certificazione finale del rendiconto;
- la dichiarazione di spesa effettuata dall'AdG.

La modalità di conservazione dei dati sopra indicati è descritta nel paragrafo 22.2.

Il sistema attua una serie di controlli automatici sui dati contabili, atti a prevenire possibili errori in fase di predisposizione dei rendiconti da parte dell'AdG e, di conseguenza, dell'AdC. Il sistema, ad esempio verifica:

- che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non superiore al totale del piano finanziario autorizzato;
- che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non sia superiore al totale impegnato per l'operazione;
- che, per ogni singola operazione, l'avanzamento dell'importo certificato non superi l'impegno contabile.

L'AdG predispone la rendicontazione delle spese da trasmettere all'AdC comprensiva dell'elenco, generato dal sistema, di tutte le spese dichiarate ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse, delle spese ritirate, recuperabili, recuperate, non recuperabili.

Tale dichiarazione di spesa viene resa disponibile all'AdC per le operazioni di propria competenza.

Il sistema supporta l'AdC nelle verifiche di competenza consentendo di determinare, per ogni operazione compresa nell'elenco di cui sopra, l'importo ammissibile, sospeso, non ammissibile.

Gli importi sospesi nei precedenti rendiconti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche vengono sommati agli importi ammissibili, così come contabilizzati dall'AdC, quindi aggregati secondo il modello di domanda di pagamento previsto nell'allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

Il modello di domanda di pagamento proposto può essere validato dall'AdC. Questa operazione di invio/validazione, effettuata dall'AdC, associa, in maniera univoca, le spese certificate al numero della corrispondente domanda di pagamento alla CE.

Le spese sospese o relative ad operazioni sospese rimangono nella disponibilità dell'AdC in attesa che si definisca la procedure di verifica e il relativo esito.

Il sistema permette, in qualunque momento, l'estrazione delle spese relative a domande di pagamento inviate precedentemente.

I dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione di conti annuali

Così come previsto nell'art. 126 del Reg. finanziario (UE) n. 966/2012, il sistema permette di aggregare i dati necessari per la predisposizione del piano dei conti.

Le informazioni presenti a sistema consentono per ogni operazione di individuare per ogni periodo contabile:

- i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- l'importo totale delle spese ammissibili:
- l'importo certificato alla CE;
- l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

La disponibilità delle informazioni sopra elencate consente la predisposizione del piano dei conti in conformità con l'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 59, 5 del Reg. finanziario (UE) n. 966/2012 e al modello dei conti contenuto in allegato al Reg. (UE) n. 1011/2014.
Per ogni anno contabile (dal 1 luglio al 30 giugno) il sistema supporta l'AdC fornendo a livello di asse prioritario e, se del caso, per fondo e categoria di Regioni:

a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli artt. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1;
b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili;
c) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4;
d) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento.

22.1.4. Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013

L'AdC accede, attraverso una procedura di autenticazione, ad un area riservata sul sistema informativo, in cui può visualizzare tutte le informazioni relative alla dotazione finanziaria del POR, al piano di finanziamento del POR e al dettaglio delle singole attività finanziate.
Le informazioni caricabili a sistema consentono per ogni operazione di associare

- i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- l'importo totale delle spese ammissibili validate;
- l'importo certificato alla CE con il dettaglio del numero e della data della domanda di pagamento;
- l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato;

L'aggregazione delle informazioni disponibili per ogni operazione permette di produrre una serie di report dedicati, in particolare:

- la **sintesi** per domanda di pagamento. Il totale delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC, distinte per asse prioritario e per anno;
- il **dettaglio per domanda di pagamento**. Elenco dettagliato delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG, riferito al report di sintesi domanda di pagamento, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC;
- il **dettaglio spese non certificate**. Elenco dettagliato delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG con esito negativo da parte dell'AdC.

Il sistema consente di monitorare le informazioni relative alle spese dichiarate alla CE e al contributo pubblico pagato ai beneficiari, attraverso:

- report di sintesi delle spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla CE e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- report di avanzamento della spesa certificata;
- report di avanzamento del contributo pubblico pagato ai beneficiari.

22.1.5. Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema permette la gestione delle irregolarità riscontrate e della contabilità dei recuperi. In particolare il sistema traccia i seguenti processi:

- a seguito della rilevazione di una **irregolarità** (così come definita dall'art. 2 par. 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013) derivante da controlli propri (di I livello, in itinere o ex post) o da controlli di soggetti

esterni (AdA, Guardia di Finanza, ecc.), l'AdG provvederà, attraverso il proprio profilo, ad individuare le singole spese inammissibili associandole informaticamente alla procedura scelta (Ritirato, Da recuperare, Recuperato). Tale classificazione sarà presente sul rendiconto presentato, attraverso il sistema informativo, dall'AdG all'AdC e saranno, quindi, detratti nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla definizione dell'irregolarità.

L'AdC attraverso il suo profilo potrà accedere all'elenco degli importi ritirati o recuperabili con l'indicazione della domanda di rimborso nella quale sono stati detratti.

- a seguito di una **irregolarità sistemica** (così come definita dall'art. 2 par. 38 del Reg. (UE) n. 1303/2013) derivante dai controlli dell'AdA che prevedono una decurtazione forfettaria delle spese certificate, l'AdG provvederà, attraverso il sistema informatico, ad inoltrare unitamente al rendiconto un prospetto contenete il riferimento all'avviso pubblico/bando di gara oggetto della decurtazione nonché l'indicazione dell'asse di riferimento e dell'importo detratto.

  L'AdC, a sua volta attraverso il proprio profilo, una volta caricato il rendiconto presentato dall'AdG provvederà a decurtare le somme dall'importo certificabile. In ogni momento l'AdC potrà predisporre l'elenco degli importi decertificati forfettariamente su indicazione dell'AdG.

22.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Per quanto riguarda la contabilità informatizzata degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo per ciascuna operazione, il sistema permette di caratterizzare ciascuna operazione sospesa in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con *effetto sospensivo associando l'eventuale documentazione di supporto.*
In ogni momento è possibile interrogare il sistema per conoscere le operazioni o i soggetti coinvolti.

22.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Il sistema sarà in grado di trasmettere i dati di monitoraggio entro il 31 dicembre 2016.

22.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

La garanzia della sicurezza dei sistemi informatici è associata al principio di "continuità operativa", che comprende sia gli aspetti strettamente organizzativi, logistici e comunicativi che permettono la prosecuzione delle funzionalità di un'organizzazione, sia la continuità tecnologica che, nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni, riguarda l'infrastruttura informatica ed è conosciuta come "*Disaster Recovery*" (DR).
Le modalità adottate a livello nazionale sono disciplinate dall'art. 50-bis del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, che ha introdotto un impegno formale nelle Pubbliche Amministrazioni a predisporre piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, tenuto conto dei nuovi scenari di rischio e della crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione.
Più specificamente, ai sensi della predetta norma, le Pubbliche Amministrazioni devono definire:

- il piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive;
- il piano di *disaster recovery*, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa, e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.

In questo quadro, la Regione Lazio ha previsto la creazione di un CED secondario, da ubicare presso la sede del Consiglio Regionale, che possa garantire la continuità dei servizi e la sicurezza degli archivi informatici in caso di anomalie al CED primario. Dal 2009 è operativo presso l'Amministrazione regionale un sistema di

Disaster Recovery e *Business Continuity*, al fine di garantire la continuità operativa dei servizi telematici regionali e la sicurezza degli archivi elettronici.

Misure per garantire la protezione e conservazione dei dati, dei documenti, la loro integrità e per la privacy

Le misure previste dal sistema in materia di **protezione e conservazione dei dati**, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 821/2014. Nello specifico:

- l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Una validazione temporale non modificabile, atta a certificare il deposito del documento recante una firma elettronica, viene generata e allegata al documento. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti;
- vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- l'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;
- il sistema prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Con riferimento agli aspetti legati alla **sicurezza dello scambio di informazioni**, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, il sistema garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale. Le misure di sicurezza adottate proteggono le reti e i mezzi di trasmissione in cui il sistema interagisce con altri moduli e sistemi. In particolare, le misure di sicurezza adottate sono:

- sistemi di difesa perimetrale (Firewall, IPS, ecc.);
- sistemi di autenticazione/autorizzazione (Active Directory, OpenSSO, ecc.):
- sistemi di backup (cassaforte ignifuga per la conservazione dei nastri);
- connettività ridondata per le sedi critiche;
- antivirus sulle postazioni di lavoro (Microsoft Security Essentials);
- sicurezza fisica del CED (UPS, Gruppo elettrogeno, sensori ambientali, ecc.);
- Disaster Recovery/Business Continuity.

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel **rispetto della tutela della vita privata e dei dati** personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

In particolare, a livello nazionale, le direttive sopra citate sono recepite dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e sono state assunte nella progettazione del sistema informativo e garantite nella sua operatività. Per il trattamento dei dati personali e/o sensibili e/o giudiziari si tutela pertanto la riservatezza dei dati stessi in conformità con quanto disposto dalla normativa a tutela dei dati, ivi comprese le relative misure di sicurezza previste dal Codice e dall'Allegato B recante "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" del Codice stesso. Particolare attenzione è assicurata alla gestione di informazioni di carattere sensibile e a quelle a carattere giudiziario, per le quali si adottano pratiche che comportano il pieno rispetto della normativa sopra citata e della ulteriore normativa di settore applicabile. Rispetto a tali dati, qualora essi non possano essere resi anonimi, si adottano tecniche di cifratura o l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano inintelligibili.

Il trattamento dei dati è posto in essere nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela dei dati e dei provvedimenti del Garante privacy e garantisce la tutela dei diritti e della dignità dell'interessato.

22.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il sistema informativo per la gestione del POR Lazio FSE 2014-2020 è attualmente in fase di implementazione. Esso supererà e sostituirà completamente il sistema utilizzato per il precedente periodo di programmazione (SIMon), incorporando le funzionalità del sistema S.AC. con cui veniva gestita la procedura di accreditamento degli organismi formativi. Esso opererà come unico sistema informativo centralizzato, gestendo tutti gli scambi di informazioni in modo informatizzato tra le Autorità FSE (AdG, AdC e AdA), tra AdG e OOII, tra AdG e beneficiari e garantendo lo scambio elettronico di dati con Autorità e organismi nazionali e comunitari (IGRUE, CE), nonché consentirà l'integrazione con FESR e la cooperazione applicativa con altri sistemi interni ed esterni all'Amministrazione.
Il sistema sarà in grado di trasmettere i dati di monitoraggio entro il 31 dicembre 2016. e garantire la registrazione dei dati e le informazioni previste dall'art. 24 del Reg. (UE) n. 480/2014.

23.ALLEGATI

Di seguito si riporta la lista degli allegati per l'AdG.

Numero allegato	Titolo dell'allegato
1	Tabella adempimenti in ordine cronologico
2	Tabella funzioni AdG
3	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014)
4	Dichiarazione "de minimis"
5	Check list controllo formale delle proposte progettuali – Sovvenzioni
6	Modello verbale di valutazione – Sovvenzioni
7	Check list controllo formale della documentazione – Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari. Procedura valutativa
8	Check list controllo formale della documentazione – Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari. Procedura automatica
9	Verbale di valutazione - Appalti
10	Verifica de minimis
11	Atto unilaterale di impegno
12	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - I anticipo - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
13	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento – I anticipo - Avvisi - Op. UCS e somme forfettarie
14	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - II anticipo - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
15	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - II anticipo - Avvisi - Op. UCS e somme forfettarie
16	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - Saldo - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
17	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - Saldo - Avvisi - Op. UCS e somme forfettarie
18	Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Unica soluzione - Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari
19	Check list per la convalida e la liquidazione richieste di pagamento - Appalti
20	Check list convalida e liquidazione delle richieste di pagamento intermedio e saldo - Appalti
21	Check list verifiche amministrative su base documentale - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
22	Procedura di campionamento
23	Check list controlli on desk - Op. UCS

24	Relazione finale attività
25	Controllo dichiarazione finale attività - Op. UCS
26	Procedura di campionamento per le verifiche amministrative in loco in itinere
27	Verbale estrazione campione
28	Check list verifiche in loco per le operazioni - Op. costo reale
29	Controllo amministrativo in loco - Op. UCS
30	Procedura di campionamento (verifiche ispettive)
31	Check list verifiche ispettive - Avvisi
32	Verbale di verifiche ispettive durante attuazione progetto
33	Check list verifiche ispettive (Voucher)
34	Check list verifiche amministrative (Voucher)
35	Check list verifiche amministrative (Appalti)
36	Check list del modello di valutazione OOII
37	Verbale verifica costituzione OOII
38	Schema di convenzione per costituzione OOII
39	Check list verifiche di sistema su OI
40	Documento per effettuare l'autovalutazione del rischio di frode
41	Dichiarazione di affidabilità di gestione
42	Riepilogo annuale sui controlli
43	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento (ROSTER)
B	*Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento (elenco documenti per operazioni a costo reale)*
C	*Dichiarazione di ricevibilità*
D	*Modello dichiarazione assenza conflitto interessi*

Di seguito la lista degli allegati specifici per gli OOII.

Numero allegato	Titolo dell'allegato
Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione"	
1	Check list di controllo conformità domanda di rimborso e convalida pagamenti- LS) – Op. UCS
2	Check list di controllo della domanda di rimborso – LS – Op. UCS
3	Check list di controllo conformità domanda di rimborso e convalida pagamenti- (la) – Op. UCS
4	Check list di controllo domanda di rimborso – LA – Op. UCS
5	Verifica – Op. UCS
6	Check list di controllo conformità domanda di rimborso-FORM
7	Check list di controllo conformità domanda di rimborso- FORM
8	Verifica – Op. UCS
9	Check list di controllo amministrativo in loco
Avviso pubblico "Adesione dei disoccupati al Contratto di ricollocazione"	
1	Check list di controllo conformità richiesta pagamento indennità di partecipazione e convalida pagamento (LS/LA)
2	Check list di controllo delle indennità dei destinatari

ALLEGATO 1 -
TABELLA ADEMPIMENTI IN ORDINE CRONOLOGICO

Sogg.	Rif.norm. (REG 1303/2013)	Adempimento	PERIODO CONTABILE										
			01-gen	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
CE	Art.29	**Adozione Programma Operativo** [1]	12 dic											
CE	art. 76	**Impegno rata annuale**	2014	entro 1 mag.	entro 1 mag.	entro 1 mag.	entro 1 mag.	entro 1 mag.	entro 1 mag.					
CE	art. 134	**Prefinanziamento iniziale (1%)** [2]	All'adozione del PO	1-lug	1-lug									
AdC (AdG)	art. 112	Trasmissione dei dati finanziari ripartiti per categoria di operazione		Entro 31 gen.	Entro 31 gen.	Entro 31 gen.	Entro 31 gen.	Entro 31 gen.	Entro 31 gen.	Entro 31 gen.	Entro 31 gen.	Entro 31 gen.	Entro 31 gen.	Entro 31 gen.
AdC (AdG)	art. 112	Trasmissione dei dati finanziari		entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	
				Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	Entro 31 ott.	
AdC (AdG)	art. 112	Previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo		31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen	31-gen
				31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	31-lug	



1

Sogg.	Rif.norm. (REG 1303/2013)	Adempimento	PERIODO CONTABILE											
			01-gen	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
AdA	art. 124	Designazione AdG e AdC [3]	prima della presentazione della 1° richiesta di pagamento intermedio alla Commissione											
AdG	Art. 122, par.3	Digitalizzazione e scambio dati		entro 31 Dic										
AdG	Art. 56 e Art. 114	Piano Valutazione		entro 17 Dic										
AdG	Art. 56 e Art. 114	Relazione sintesi valutazione									entro 31 dic.			
AdC	art. 135	Domanda di pagamento intermedio (non obbligatorie)		Agos.-Dic	Genn-Giu. Agos.-Dic.	Genn-Giu. Agos.-Dic	Genn-Giu. Agos.-Dic	Genn-Giu. Agos.-Dic	Genn-Giu. Agos.-Dic	Genn-Giu. Agos.-Dic	Genn-Giu. Agos.-Dic	Genn-Giu. Agos.-Dic	Genn-Giu.	
AdC	art. 135	Domanda di pagamento intermedio finale		entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	entro 31 lug.	
CE	art. 135	Pagamenti intermedi allo SM		30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	30-set	
AdC	art. 138	**Presentazione conti annuali** [4]			Entro 15 feb 1-mar	Entro 15 feb 1-mar	Entro 15 feb 1-mar	Entro 15 feb 1-mar	Entro 15 feb 1-mar	Entro 15 feb 1-mar	Entro 15 feb 1-mar	Entro 15 feb 1-mar	Entro 15 feb 1-mar	entro15 feb 1-mar

Sogg.	Rif.norm. (REG 1303/2013)	Adempimento	PERIODO CONTABILE											
			01-gen	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu	30-giu
				01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	01-lug	
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
AdG	Art. 138	**Presentazione dichiarazione di gestione e relazione annuale di sintesi dei controlli**[4]			Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb
					1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar
AdA	art. 138	**Presentazione parere di audit sui conti annuali**[4]			Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb	Entro 15 feb
					1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar	1-mar
Adg	art. 111	Presentazione della Relazione di attuazione annuale			Entro 31 mag.	**Entro 30 giu.**	Entro 31 mag.	**Entro 30 giu.**	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.		
CE	art. 139	Esame accettazione dei conti			Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.	Entro 31 mag.
CE	art. 134	Prefinanziamento annuale (2%)			Entro 1 lug.									
CE	art. 134	Prefinanziamento annuale (2,625%)				Entro 1 lug.								
CE	art. 134	Prefinanziamento annuale (2,75%)					Entro 1 lug.							
CE	art. 134	Prefinanziamento annuale (2,875%)						Entro 1 lug.						
CE	art. 134	Prefinanziamento annuale (3%)							Entro 1 lug	Entro 1 lug	Entro 1 lug	Entro 1 lug		

Sogg.	Rif.norm. (REG 1303/2013)	Adempimento	PERIODO CONTABILE										
			01-gen	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu 01-lug	30-giu
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
CE	art. 137	Saldo annuale positivo (generato dall'esame ed accettazione conti) liquidare entro il… (5)			1-lug	1-lug	1-lug	1-lug	1-lug	1-lug	1-lug	1-lug	1-lug	
CE	art. 137	Saldo annuale negativo (generato dall'esame ed accettazione conti) decurtare al…			pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	
AdG	art. 141	Presentazione della Relazione di attuazione finale												15-feb 01-mar
CE	art. 141	Pagamento del saldo finale (6)												entro 1 set
CE	artt. 86, 87, 136	**Disimpegno (Regola N+3)**				31-dic	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic	31-dic		
CE	art. 65	**Ammissibilità della spesa (da … a …)**	gen-14									31-dic		

Note:

(1): Caricamento definitivo su SFC dicembre 2014

(2): Data convenzionale non indicata nel Reg. (UE) n. 1303/2013

(3): Prima del 31 luglio 2015

(4): Termine prorogabile fino al 1 marzo previa autorizzazione della CE

(5): Entro 30 giorni dalla data di accettazione dei conti fissata per il 31 maggio

(6): Entro 30 giorni dalla data di accettazione dei conti o entro 1 mese dalla data di accettazione della relazione di attuazione finale se successiva

ALLEGATO 2 -
I PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NEL CORSO DELLA PROGRAMMAZIONE 2014-2020

SOMMARIO

ALLEGATO 2 – 1

I PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NEL CORSO DELLA PROGRAMMAZIONE 2014-2020 1

1. PREPARAZIONE PROGRAMMA 4

Consultazione dei partner pertinenti nella preparazione dei programmi 4

2. ATTUAZIONE PROGRAMMA 4

Gestione del Programma Operativo 4

Sovvenzione globale 4

Comunicazione delle informazioni agli OOII e ai beneficiari 4

Trasmissione dati finanziari alla CE 5

Selezione delle operazioni 5

Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione degli inviti a presentare proposte 6

Relazioni di attuazione annuale 6

3. SISTEMA INFORMATIVO 6

Digitalizzazione e scambio dati 6

Conservazione dati 7

Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza 7

4. VALUTAZIONE 7

Valutazione 8

Coinvolgimento dei partner nella valutazione dei programmi 8

5. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 8

Informazione e comunicazione 8

Misure di informazione e comunicazione per il pubblico 9

Misure di informazione per i potenziali beneficiari e per i beneficiari effettivi 9

Elementi della strategia di comunicazione 10

Funzionari incaricati dell'informazione e della comunicazione e relative reti 10

Copia

Elenco delle operazioni 10
6. SORVEGLIANZA 11
Comitato di Sorveglianza 11
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella sorveglianza dei programmi 11
7. CAPACITÀ ISTITUZIONALE 11
Rafforzare la capacità istituzionale dei partner pertinenti 11
8. GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO 12
Gestione finanziaria e controllo 12
Verifiche e proporzionalità dei controlli 12
Opzioni di semplificazione: metodo di calcolo semplificato dei costi 12
Irregolarità e recupero importi indebitamente versati 12
Gestione dei reclami dei beneficiari 13
Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione 13
SI.GE.CO: principi generali 14
Pista di controllo: requisiti minimi dettagliati 14
Disponibilità dei documenti 16
Pagamento ai beneficiari 16
Presentazione dei conti 16
Disimpegno 16
9. DESIGNAZIONE AdG 17
Designazione AdG 18
Procedure designazione dell'AdG 18
10. STRUMENTI FINANZIARI 20
Strumenti finanziari: gestione e controllo 20
Valutazione ex-ante 20
Attuazione degli strumenti finanziari 20
Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari e modello per la sua predisposizione 21
Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari 21
Norme per la revoca dei pagamenti a favore degli strumenti finanziari e degli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento 23
Criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in base alle prestazioni 24

Copia

Trasferimento e gestione dei contributi del programma 24
Governance conformemente ai termini e alle condizioni uniformi 25
Accordo di finanziamento conformemente ai termini e alle condizioni uniformi 25

Copia

1. PREPARAZIONE PROGRAMMA		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**
Consultazione dei partner pertinenti nella preparazione dei programmi	Art. 5 par.1 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	Al fine di garantire la trasparenza e il coinvolgimento effettivo dei partner pertinenti, l'AdG li consulta sul processo e sulla tempistica della preparazione dei programmi, informandoli del loro contenuto e delle eventuali modifiche.
2. ATTUAZIONE PROGRAMMA		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**
Gestione del Programma Operativo	Art. 125, par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.
Sovvenzione globale	Art. 123 par.7 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	L'AdG può affidare la gestione di parte di un PO a un **organismo intermedio** mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e l'AdG (una "sovvenzione globale"). L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.
Comunicazione delle informazioni agli OOII e ai beneficiari	Art. 125, par.2 lett. c) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG deve rendere disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni.

Copia

Trasmissione dati finanziari alla CE	Art. 112 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	**Entro il 31 gennaio, 31 luglio e il 31 ottobre**, lo Stato Membro trasmette per via elettronica alla CE relativamente a ciascun PO e per ciascun asse prioritario: a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno; b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG. **La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio** deve contenere i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. **Le trasmissioni effettuate entro il 31 gennaio e il 31 luglio** devono essere accompagnate da una previsione di spesa. Prima trasmissione dati finanziari da parte dello Stato Membro alla CE al 30 giugno 2015 o al 30 settembre 2015 (dipende da approvazione dei PO). Successive trasmissioni: ogni anno il 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre.
Selezione delle operazioni	Art. 125 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG: a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che: i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; ii) siano non discriminatori e trasparenti; iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8; b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione o, nel caso del FEAMP, una misura individuata nella o nelle priorità del programma operativo; c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione; d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione; e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione; f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma; g) stabilisce le categorie di operazione o, nel caso del FEAMP, le misure cui è attribuita la spesa

		relativa a una specifica operazione.
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione degli inviti a presentare proposte	• Art. 13 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato; • Art. 5 par.3 lett d), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	L'AdG prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse quando coinvolge i partner nella preparazione di inviti a presentare proposte o nella loro valutazione.
Relazioni di attuazione annuale	• Art. 50 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013; • Art. 125 par.2 lett b) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013; • Art. 111 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013.	**Dal 2016 al 2023**, l'AdG deve assicurare la stesura della **relazione di attuazione annuale** e della **relazione di attuazione finale del PO** e, previa approvazione del CdS, la loro trasmissione alla CE. **Per quanto riguarda la relazione annuale** per l'Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, l'AdG deve presentarla alla CE **entro il 31 maggio 2016 ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023 ad eccezione degli anni 2017 e 2019. La relazione presentata al 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015**, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013. **Per le relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno.**

3. SISTEMA INFORMATIVO

AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Digitalizzazione e scambio dati	• Art. 122, par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 – • Art. 74 par.4 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	**Entro il 31 dicembre 2015**, tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, l'AdG, l'AdC, l'AdA, gli organismi intermedi e la CE devono essere effettuati mediante **sistemi di scambio elettronico di dati**. I sistemi di gestione devono consentire che il beneficiario presenti le informazioni una sola volta. L'AdG deve garantire un uso diffuso dell'eGovernment, favorendo procedure di accesso ai bandi completamente digitalizzate, attivando procedure d'appalto elettroniche, e altre misure volte ad accrescere la trasparenza e l'efficienza delle p.a. a tutti i livelli, garantendo l'accesso agli open data in possesso delle p.a. al fine di stimolare nuove applicazioni e servii. Risulta necessario, inoltre, realizzare la coesione elettronica quale strumento utile a ridurre gli oneri amministrativi in modo significativo. Essa consente ai beneficiari di presentare i programmi alle autorità, conservare tutte le informazioni in formato elettronico e utilizzare i dati esistenti nei registri pubblici.

Conservazione dati	Art. 125 par.2 lett d) e lett e), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG istituisce un **sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati** relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso. Inoltre, garantisce che tali dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE n.1304/2013.
Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza	Allegato III del Regolamento delegato (UE) n.480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013	Il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza è illustrato nell'allegato III del Regolamento delegato (UE) n.480/2014.

4. VALUTAZIONE		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**

Valutazione	• Art. 56 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013; • Art. 114, par.1 e 2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG deve: - redigere un **Piano di Valutazione,** per uno o più PO, da presentare al CdS **entro un anno dall'adozione del PO** e trasmettere alla CE; - **entro il 31 dicembre 2022** l'AdG deve presentare alla CE, per ciascun PO, una **relazione che sintetizzi le conclusioni delle valutazioni** effettuate durante il periodo di programmazione e i principali risultati ottenuti dal PO, fornendo commenti in merito alle informazioni riferite. - individuare le modalità di realizzazione delle attività di valutazione; - predisporre gli atti per l'affidamento delle attività di valutazione; - verificare l'attuazione del Piano di valutazione - aggiornare, ove necessario, il Piano di valutazione. La Ce effettua valutazioni ex post in stretta collaborazione con gli Stati membri e l'AdG.
Coinvolgimento dei partner nella valutazione dei programmi	Art 16 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	1. Le autorità di gestione coinvolgono i partner pertinenti nella valutazione dei programmi nell'ambito dei comitati di sorveglianza e, se del caso, dei gruppi di lavoro specifici istituiti dai comitati di sorveglianza a tal fine. 2. Le autorità di gestione dei programmi del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), del Fondo sociale europeo (FSE) e del Fondo di coesione consultano i partner sulle relazioni che sintetizzano le conclusioni delle valutazioni effettuate durante il periodo di programmazione, in conformità all'articolo 114, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.
5. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**
Informazione e comunicazione	Art. 115 par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG è tenuta a: a) elaborare **strategie di comunicazione**; b) garantire la creazione di un sito web unico o di un portale web unico che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e sull'accesso agli stessi, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato; c) informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi; d) pubblicizzare presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni.
	Art. 116 del Regolamento (UE)	L'AdG deve informare **annualmente il** CdS sull'attuazione della strategia di comunicazione. E' tuttavia

	recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	possibile definire una strategia comune per diversi PO. La strategia deve essere presentata al CdS per l'approvazione **entro sei mesi dall'adozione del PO**. Durante il periodo di programmazione, l'AdG può modificare la strategia di comunicazione e trasmetterla al CdS per l'approvazione.
Misure di informazione e comunicazione per il pubblico	Allegato XII par.2.1 del RDC 1303/2013	1. L'AdG assicura che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato. 2. L'AdG è responsabile per almeno le seguenti misure di informazione e comunicazione: a) l'organizzazione di un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del programma operativo o dei programmi operativi, anche prima dell'approvazione delle pertinenti strategie di comunicazione; b) l'organizzazione di un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del programma operativo o dei programmi operativi, compresi, se del caso, grandi progetti, piani d'azione comuni e altri esempi di progetti; c) esporre l'emblema dell'Unione presso la sede di ogni autorità di gestione; d) la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni; e) fornire esempi di operazioni, suddivisi per programma operativo, sul sito web unico o sul sito web del programma operativo, accessibile mediante il portale web unico. Gli esempi sono in una lingua ufficiale dell'Unione di ampia diffusione diversa dalla lingua o dalle lingue ufficiali dello Stato membro interessato; f) fornire informazioni aggiornate in merito all'attuazione del programma operativo, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni, sul sito web unico o sul sito web del programma operativo, accessibile mediante il portale web unico. 3. L'AdG coinvolge, se del caso, in azioni di informazione e comunicazione, conformemente al diritto e prassi nazionali, i seguenti organismi: a) i partner; b) centri di informazione sull'Europa, così come gli uffici di rappresentanza, e uffici di informazione del Parlamento europeo negli Stati membri; c) istituti di istruzione e di ricerca. Tali organismi provvedono a un'ampia diffusione delle informazioni di cui all'articolo 115, paragrafo 1.
Misure di informazione per i potenziali beneficiari e per i beneficiari effettivi	Allegato XII par.3 del RDC 1303/2013	**Azioni di informazione rivolte ai potenziali beneficiari** 1. L'AdG assicura, conformemente alla strategia di comunicazione, che la strategia del programma operativo, gli obiettivi e le opportunità di finanziamento offerte dal sostegno congiunto dell'Unione e dello Stato membro, vengano ampiamente divulgati ai potenziali beneficiari e a tutte le parti interessate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dai fondi in questione. 2. L'AdG garantisce che i potenziali beneficiari abbiano accesso alle informazioni pertinenti, comprese informazioni aggiornate, se necessario, e tenendo conto dell'accessibilità di servizi elettronici o altre tipologie di comunicazioni, per taluni potenziali beneficiari, almeno sui seguenti punti: a) le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande; b) le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo; c) una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive

		scadenze; d) i criteri di selezione delle operazioni da sostenere; e) i contatti a livello nazionale, regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sui programmi operativi; f) la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte dei fondi. L'AdG può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande, attività di comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione. **Azioni di informazione rivolte ai beneficiari** 1. L'AdG informa i beneficiari che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della loro inclusione nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2. 2. L'AdG fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i beneficiari a rispettare gli obblighi di cui al punto 2.2.
Elementi della strategia di comunicazione	Allegato XII par. 4 del RDC 1303/2013	La strategia di comunicazione redatta dall'AdG e, se del caso, dallo Stato membro contiene i seguenti elementi: a) una descrizione dell'approccio adottato, comprendente le principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'autorità di gestione deve adottare, destinato ai potenziali beneficiari, ai beneficiari, ai soggetti moltiplicatori e al grande pubblico, tenuto conto delle finalità di cui all'articolo 115; b) una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità; c) una descrizione di come i beneficiari saranno sostenuti nelle loro attività di comunicazione; d) il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia; e) una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione; f) le modalità per le misure di informazione e comunicazione di cui al punto 2, compreso il sito web o portale web in cui tali dati possono essere reperiti; g) l'indicazione di come le misure di informazione e comunicazione debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione e in termini di sensibilizzazione nei loro confronti; h) ove pertinente, una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente programma operativo; i) un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.
Funzionari incaricati dell'informazione e della comunicazione e relative reti	Art. 117 par.3 e 4, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	Ciascuna AdG nomina una persona responsabile dell'informazione e della comunicazione a livello del Programma Operativo e ne informa la Commissione. Se del caso, è possibile designare una persona per diversi PO. La Commissione istituisce reti a livello dell'Unione che comprendono le persone designate dagli Stati membri, al fine di garantire lo scambio sui risultati dell'attuazione delle strategie di comunicazione, lo scambio di esperienze nell'attuazione delle misure di informazione e di comunicazione e lo scambio di buone pratiche.
Elenco delle operazioni	• Art. 115 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni	L'AdG deve **pubblicare e aggiornare (una volta ogni 6 mesi) un elenco delle operazioni** suddivise per PO e per fondo, nella forma di un foglio elettronico che consenta di selezionare cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli su internet, ad es. in formato CSV o XML.

	• n.1303/2013 • Allegato XII par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni sono specificate nel par.1 dell'Allegato XII del RDC 1303/2013.
6. SORVEGLIANZA		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**
Comitato di Sorveglianza	• Art. 47 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 • Art. 125 par. 2 lett a), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	**Entro tre mesi dalla data di notifica allo Stato membro della decisione della CE di adozione di un programma,** lo Stato membro, d'intesa con l'AdG, istituisce un Comitato per sorvegliare sull'attuazione del programma (Comitato di Sorveglianza, CdS). L'AdG assiste il CdS e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi. L'AdG può proporre eventuali modifiche del PO al CdS, che può esprimere un parere, qualora lo ritenga opportuno. L'AdG può ricevere osservazioni dal CdS in merito all'attuazione e alla valutazione del PO, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari.
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella sorveglianza dei programmi	Art 15 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	L'AdG coinvolge i partner, nel quadro del comitato di sorveglianza e dei loro gruppi di lavoro, nel valutare l'efficacia del programma, comprese le conclusioni della verifica di efficacia dell'attuazione, e nella preparazione delle relazioni di attuazione annuali relative ai programmi.
7. CAPACITA' ISTITUZIONALE		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**
Rafforzare la capacità istituzionale dei partner pertinenti	Art 17, par.1, 2 e 4, del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	1.L'autorità di gestione esamina la necessità di avvalersi di assistenza tecnica al fine di sostenere il rafforzamento delle capacità istituzionali dei partner, in particolare per quanto riguarda i piccoli enti locali, le parti economiche e sociali e le organizzazioni non governative, al fine di aiutarli a partecipare con efficacia alla preparazione, all'attuazione, alla sorveglianza e alla valutazione dei programmi. 2. Il sostegno di cui al paragrafo 1 può assumere la forma di, tra l'altro, seminari ad hoc, sessioni di formazione, coordinamento e collegamento in rete di strutture o contributi ai costi di partecipazione a riunioni sulla preparazione, sull'attuazione, sulla sorveglianza e sulla valutazione del programma. 4. Per i programmi del FSE, le autorità di gestione nelle regioni meno sviluppate, nelle regioni in

		transizione o negli Stati membri ammissibili al sostegno del Fondo di coesione garantiscono che, in base alle esigenze, siano assegnate adeguate risorse del FSE alle attività di sviluppo delle capacità delle parti sociali e delle organizzazioni non governative che partecipano ai programmi.

8. GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO

AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Gestione finanziaria e controllo	• Art. 125 par. 4, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 • Art. 138 lett b), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	L'AdG deve: a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione; c) **istituire misure antifrode** efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; d) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g); e) prepara la **dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale** di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario. Tale dichiarazione deve essere presentata per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso.
Verifiche e proporzionalità dei controlli	Art. 125 par.5 e 6, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG può effettuare : a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; b) verifiche sul posto delle operazioni. Frequenza e portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico e al livello di rischio individuato dagli audit effettuati dall'AdA. Le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione.
	Art. 125 par. 7 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	Qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche di cui alla precedente lettera a), garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni.
Opzioni di semplificazione: metodo di calcolo semplificato dei costi	Art. 67 par.5 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG è tenuta a definire una metodologia di calcolo semplificato dei costi. Tale metodo deve essere previsto dall'AdG, ad esempio, nell'invito a presentare proposte, o nell'atto di concessione o in un atto avente effetti giuridici equivalenti, e deve essere giusto, equo e verificabile in quanto basato su dati statistici o altre informazioni oggettive, dati storici verificati dei singoli beneficiari o applicazione delle loro normali prassi di contabilità dei costi.
Irregolarità e recupero importi indebitamente versati	Art. 122 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni	L'AdG deve prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essa è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e ad informarla sui progressi

	n.1303/2013	significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. L'AdG non è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi: 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 della 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.
Gestione dei reclami dei beneficiari	Art. 74 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG deve introdurre una procedura efficace per l'esame dei reclami riguardanti i Fondi SIE conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. La CE può chiedere all'AdG di esaminare un reclamo ricevuto. L'attività è ammissibile a valere sulle risorse dell'AT del PO (art. 59 del RDC 1303/2013)
Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione	Art. 70 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	1. Le operazioni sostenute dai fondi SIE, fatte salve le deroghe di cui ai paragrafi 2 e 3 e alle norme specifiche di ciascun fondo, sono ubicati nell'area del programma. 2. L'autorità di gestione può accettare che un'operazione si svolga al di fuori dell'area del programma ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni: a) l'operazione è a vantaggio dell'area del programma; b) l'importo complessivo destinato dal programma a operazioni ubicate fuori dall'area del programma non supera il 15 % del sostegno del FESR, del Fondo di coesione o del FEAMP a livello di priorità o il 5 % del sostegno del FEASR a livello del programma; **c) il comitato di sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;** **d) le autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziato l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.** 3. Per le operazioni concernenti attività di assistenza tecnica o promozionali, è possibile sostenere spese al di fuori dell'Unione, purché siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 2, lettera a) e rispettati gli obblighi di gestione, controllo e audit riguardanti l'operazione. 4. I paragrafi da 1 a 3 non si applicano ai programmi nell'ambito dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea e **i paragrafi 2 e 3 non si applicano alle operazioni sostenute dal FSE.**

	Art. 13 del Regolamento Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo	**Relativamente al FSE si rimanda all'art.13 del Regolamento (UE) n.1304/2014 del Fondo Sociale Europeo, secondo cui:** 1.L'FSE garantisce un sostegno alle spese ammissibili che, come disposto all'articolo 120, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, possono comprendere le risorse finanziarie costituite collettivamente dai datori di lavoro e dai lavoratori. 2. L'FSE può garantire un sostegno alle spese sostenute per operazioni realizzate al di fuori dell'ambito di applicazione del programma, ma all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte le due seguenti condizioni: a) l'operazione va a beneficio della zona di programma; b) gli obblighi delle autorità nell'ambito del programma operativo in rapporto alla gestione, al controllo e all'audit concernenti l'operazione sono rispettati dalle autorità responsabili per l'attuazione del programma operativo nell'ambito del quale tale operazione è finanziata o sono coperti da accordi con le autorità dello Stato membro nel quale l'operazione è attuata, purché in detto Stato membro siano rispettati gli obblighi relativi alla gestione, al controllo e all'audit relativi all'operazione stessa. 3. Fino a un limite del 3 % della dotazione di un programma operativo dell'FSE o della parte dell'FSE di un programma operativo multifondo, le spese sostenute al di fuori dell'Unione, sono ammissibili al finanziamento dell'FSE a condizione che riguardino gli obiettivi tematici di cui all'articolo 3, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 3, paragrafo 1, lettera c), e purché il pertinente comitato di sorveglianza abbia dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate. 4. Oltre alla spesa di cui all'articolo 69, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili non è altresì ammissibile al finanziamento dell'FSE. 5. I contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.
SI.GE.CO: principi generali	Art. 72 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	Il SI.GE.CO prevede: a) una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo; b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi; c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate; d) sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni; e) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo; f) disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo; g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; h) la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.
Pista di controllo: requisiti minimi dettagliati	• Art. 25 del Regolamento Delegato n. 480 del 3 marzo 2014; • Art. 125 par.9, del	1.I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono i seguenti: a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;

	Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo; c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo; d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario; e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario; f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario; g)per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati; h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione; i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma; j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente regolamento. Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013. 2.L'autorità di gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui al paragrafo 1.

Copia



Disponibilità dei documenti	Art. 140 par.1 e 2, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di **tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti** nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di **due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti** nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 EUR la norma di cui al secondo comma. Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato, di cui al paragrafo 1.
Pagamento ai beneficiari	Art. 132 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	L'AdG assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta **entro 90 giorni** dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario. L'AdG può interrompere il pagamento in uno dei seguenti casi debitamente motivati: a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a); b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Il beneficiario interessato deve essere informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.
Presentazione dei conti	Art. 138 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	Per ogni esercizio, **a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso**, gli Stati membri trasmettono entro il termine stabilito all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario, i documenti di cui a detto articolo, vale a dire: a) i conti per il precedente periodo contabile; b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi per il precedente periodo contabile; c) il parere di audit e la relazione di controllo per il precedente periodo contabile.
Disimpegno	Art. 87 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	1. L'importo interessato dal disimpegno si intende ridotto degli importi equivalenti alla parte dell'impegno di bilancio per la quale: a) le operazioni sono sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; o b) non è stato possibile eseguire una richiesta di pagamento per cause di forza maggiore che compromettono gravemente l'attuazione del programma, in tutto o in parte. Le autorità nazionali che invocano la forza maggiore di cui al primo comma, lettera b), ne dimostrano le conseguenze dirette sulla realizzazione di tutto o parte del programma. Ai fini del primo comma, lettere a) e b), la riduzione può essere richiesta una volta se la sospensione o la situazione di forza maggiore sono durate non più di un anno, o un numero di volte che corrisponde alla durata della situazione di forza maggiore o al numero di anni compresi tra la data della decisione giudiziaria o amministrativa che sospende l'esecuzione dell'operazione e la data della decisione finale. 2. **Entro il 31 gennaio** lo Stato membro invia alla Commissione informazioni in merito alle eccezioni di

Copia

		cui al paragrafo 1, primo comma, lettere a) e b), per l'importo da dichiarare entro la chiusura dell'esercizio precedente.
	Art. 88 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	1. La Commissione informa in tempo utile lo Stato membro e l'autorità di gestione ogniqualvolta esista un rischio di applicazione della norma sul disimpegno ai sensi dell'articolo 86. 2. Sulla base delle informazioni che ha ricevuto al 31 gennaio, la Commissione informa lo Stato membro e l'autorità di gestione circa l'importo del disimpegno risultante da dette informazioni. 3. **Lo Stato membro dispone di due mesi per accettare** l'importo oggetto del disimpegno o per trasmettere osservazioni. 4. **Entro il 30 giugno** lo Stato membro (dovrebbe intendersi come AdG) **presenta alla Commissione un piano finanziario modificato** che riflette, per l'esercizio finanziario interessato, la riduzione del contributo relativo a una o più priorità del programma tenendo conto, se del caso, della ripartizione per fondo e per categoria di regioni. In caso di mancata presentazione, la Commissione modifica il piano finanziario riducendo il contributo dei fondi SIE per l'esercizio finanziario interessato. Tale riduzione è ripartita proporzionalmente tra le singole priorità. 5. La Commissione modifica la decisione che adotta il programma, mediante atti di esecuzione, **entro il 30 settembre.**

9. DESIGNAZIONE AdG		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**

Designazione AdG	Art. 123 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	Per ciascun programma operativo ogni Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato quale autorità di gestione. La stessa autorità di gestione può essere designata per più di un programma operativo. Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di certificazione, fermo restando il paragrafo 3. La stessa autorità di certificazione può essere designata per più di un programma operativo. Lo Stato membro può designare per un programma operativo un'autorità di gestione che sia un'autorità o un organismo pubblico, affinché svolga anche le funzioni di autorità di certificazione. Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di audit, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione. La stessa autorità di audit può essere designata per più di un programma operativo. Per i fondi in relazione all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e nel caso del FEAMP, purché sia rispettato il principio della separazione delle funzioni, l'autorità di gestione, l'autorità di certificazione, se del caso, e l'autorità di audit possono fare parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.
Procedure designazione dell'AdG	Art. 124 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	1.Lo Stato membro notifica alla Commissione la data e la forma delle designazioni, che sono eseguite al livello appropriato, dell'autorità di gestione e, se del caso, dell'autorità di certificazione, prima della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio alla Commissione. 2. **Le designazioni di cui al paragrafo si basano su una relazione e un parere di un organismo di audit indipendente** che valuta la conformità delle autorità ai criteri relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza **definiti nell'Allegato XIII.** L'organismo di audit indipendente è l'autorità di audit ovvero un altro organismo di diritto pubblico o privato con la necessaria capacità di audit, indipendente dall'autorità di gestione e, se del caso, dall'autorità di certificazione, e che svolge il proprio lavoro tenendo conto degli standard in materia di audit accettati a livello internazionale. L'organismo di audit indipendente, qualora concluda che la parte del sistema di gestione e controllo relativa all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione è sostanzialmente identica a quella istituita per il precedente periodo di programmazione e che esistono prove, alla luce delle operazioni di audit effettuate a norma delle pertinenti disposizioni del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, dell'efficacia del suo funzionamento durante tale periodo, può concludere che i pertinenti criteri sono soddisfatti senza svolgere ulteriori attività di audit. 3. Qualora l'importo complessivo del sostegno fornito dai fondi a un programma operativo superi 250 000 000 EUR o dal FEAMP superi 100 000 000 EUR, la Commissione può chiedere, entro un mese dalla notifica delle designazioni di cui al paragrafo 1, la relazione e il parere dell'organismo di audit indipendente di cui al paragrafo 2 e la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere per l'autorità di gestione o, se del caso, l'autorità di certificazione. La Commissione decide se richiedere tali documenti sulla base di una valutazione dei rischi, tenendo conto di informazioni su variazioni sostanziali nelle funzioni e procedure dell'autorità di gestione o, se del caso, dell'autorità di certificazione rispetto a quelle istituite per il precedente periodo di programmazione e opportune prove dell'efficacia del loro funzionamento. La Commissione può formulare osservazioni entro due mesi dal ricevimento dei documenti di cui al primo comma. Fatto salvo l'articolo 83, l'esame di tali documenti non interrompe il trattamento delle domande per i pagamenti intermedi.

		4. Qualora l'importo totale del sostegno fornito dai fondi a un programma operativo o dal FEAMP superi rispettivamente 250 000 000 EUR e 100 000 000 EUR e vi siano significativi cambiamenti nelle funzioni e nelle procedure dell'autorità di gestione o, se del caso, dell'autorità di certificazione rispetto a quelle in essere per il precedente periodo di programmazione, lo Stato membro può, su propria iniziativa, presentare alla Commissione, entro due mesi dalla notifica della designazione di cui al paragrafo 1, i documenti di cui al paragrafo 3. La Commissione formula osservazioni su tali documenti entro tre mesi dal loro ricevimento.

Copia

10. STRUMENTI FINANZIARI		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
Strumenti finanziari: gestione e controllo	Art. 37 par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	Gli strumenti finanziari sono attuati per sostenere investimenti che si prevede siano finanziariamente sostenibili e non diano luogo a un finanziamento sufficiente da fonti di mercato. Nell'applicare il presente titolo, l'AdG che attua strumenti finanziari si conforma al diritto applicabile in particolare quello in materia di aiuti di Stato e di appalti pubblici. L'AdG può scegliere di gestire direttamente uno strumento finanziario (prestiti o garanzie). In questo caso il beneficiario è l'AdG e non viene predisposto un accordo di finanziamento bensì definita una strategia i cui elementi sono individuati nell'allegato IV del Regolamento (la strategia è sottoposta alla verifica del CdS).
	• Art. 40 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 • Art. 9 del Regolamento n.480/2014	L'AdG deve assicurare che siano disponibili i **documenti giustificativi** che comprovano il sostegno versato a titolo dello strumento finanziario ai destinatari finali e che esso è stato utilizzato agli scopi previsti in conformità della legislazione applicabile, nonché che gli stessi rappresentano una registrazione attendibile e completa del sostegno fornito. Solo nel caso di mancato rispetto di tale obbligo l'AdA potrà effettuare audit al livello dei destinatari finali. L'AdG è tenuta ad informare il CdS in merito alle disposizioni adottate in materia ed a relazionare allo stesso circa gli importi effettivamente erogati a tale titolo ai gestori.
Valutazione ex-ante	Art. 37 par.2 e 3, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG deve **produrre una "valutazione ex-ante"** per poter dar corso ad iniziative volte a costituire uno Strumento Finanziario. La valutazione ex ante risponde all'esigenza di verificare le effettive carenze di un'offerta adeguata di capitali per la realizzazione di investimenti produttivi, ovvero di un fallimento del mercato. Tale fallimento del mercato va determinato in maniera tale che sia possibile definire sia il livello degli investimenti pubblici necessari a rimuoverne gli effetti, sia con riferimento agli ambiti in cui uno strumento finanziario che si avvalga del contributo del programma dovrà intervenire. La valutazione ex ante dovrebbe seguire il processo di programmazione e andrebbe completata in un arco di tempo relativamente breve successivo all'adozione del Programma. La valutazione ex ante può essere eseguita in fasi. In ogni caso, è completata prima che l'AdG decida di erogare contributi del programma a uno strumento finanziario. La sintesi dei risultati e delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari è pubblicata entro tre mesi dalla data del loro completamento. **Viene presentata al Comitato di Sorveglianza a scopo informativo**, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.
Attuazione degli strumenti finanziari	Art. 38 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG può fornire un contributo finanziario a favore di: a) strumenti finanziari istituiti a livello dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla CE; b) strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero gestiti dall'AdG o sotto la sua responsabilità. I contributi dei fondi SIE destinati agli **strumenti finanziari di cui alla lettera a),** sono depositati su conti distinti e utilizzati, conformemente agli obiettivi dei rispettivi fondi SIE, per sostenere iniziative e destinatari finali in linea con il programma o i programmi nell'ambito dei quali sono forniti tali contributi. Per gli **strumenti finanziari di cui alla lett. b),** le autorità di gestione possono fornire un contributo finanziario a favore dei seguenti strumenti finanziari:

		a) strumenti finanziari che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione ai sensi del secondo comma del presente paragrafo; b) strumenti finanziari già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti nell'ambito delle pertinenti priorità. Quando sostiene gli **strumenti finanziari di cui al paragrafo 1, lettera b**), l'autorità di gestione può: a) investire nel capitale di entità giuridiche nuove o già esistenti, comprese quelle finanziate da altri fondi SIE, incaricate dell'attuazione di strumenti finanziari coerenti con gli obiettivi dei rispettivi fondi SIE, che svolgeranno compiti di esecuzione; il sostegno a tali entità si limita agli importi necessari per attuare nuovi investimenti a norma dell'articolo 37 e coerenti con gli obiettivi del presente regolamento; b) affidare compiti di esecuzione: i) alla BEI; ii) a istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione o a istituzioni finanziarie stabilite in uno Stato membro che perseguono obiettivi di interesse pubblico sotto il controllo di un'autorità pubblica; iii) a un organismo di diritto pubblico o privato; o c) assumere direttamente compiti di esecuzione, in caso di strumenti finanziari costituiti esclusivamente da prestiti o garanzie. In tal caso l'autorità di gestione è considerata il beneficiario.
Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari e modello per la sua predisposizione	• Art. 46 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013; • Art.2 del Regolamento di Esecuzione n.821/2014; • Allegato I del Regolamento di Esecuzione n.821/2014	L'AdG trasmette alla CE una **relazione specifica sulle operazioni** che comprendono strumenti finanziari, **sotto forma di un allegato della relazione di attuazione annuale**, che deve contenere i seguenti elementi indicati nel **modello di cui all'allegato I del Regolamento di Esecuzione n.82172014**: a) l'identificazione del programma e della priorità o misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei fondi SIE; b) una descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione; c) l'identificazione degli organismi di attuazione degli strumenti finanziari e degli organismi di attuazione dei fondi di fondi, se del caso, di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera a), e all'articolo 38, paragrafo 4, lettere a), b) e c), e degli intermediari finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 6; d) l'importo complessivo dei contributi del programma per priorità o misura versati allo strumento finanziario; e) l'importo complessivo del sostegno erogato ai destinatari finali o a beneficio di questi o impegnato in contratti di garanzia dallo strumento finanziario a favore di investimenti nei destinatari finali, nonché dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione pagate, per programma e priorità o misura; f) i risultati dello strumento finanziario, compresi i progressi nella sua creazione e nella selezione degli organismi di attuazione dello stesso, compreso l'organismo di attuazione di un fondo di fondi; g) gli interessi e altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE allo strumento finanziario e alle risorse del programma rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti di cui agli articoli 43 e 44; h) i progressi compiuti nel raggiungimento dell'atteso effetto moltiplicatore degli investimenti effettuati dallo strumento finanziario e il valore degli investimenti e delle partecipazioni; i) il valore degli investimenti azionari rispetto agli anni precedenti; j) il contributo dello strumento finanziario alla realizzazione degli indicatori della priorità o misura interessata.
Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti	Art. 7 del Regolamento Delegato n.480/2014 (art. 38 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	1.Al momento della selezione di un organismo chiamato ad attuare uno strumento finanziario, l'AdG si accerta che tale organismo soddisfi i seguenti requisiti minimi: a) diritto a svolgere i pertinenti compiti di esecuzione a norma del diritto nazionale e dell'Unione;



finanziari		b) adeguata solidità economica e finanziaria; c) adeguate capacità di attuazione dello strumento finanziario, compresi una struttura organizzativa e un quadro di governance in grado di fornire le necessarie garanzie all'autorità di gestione; d) esistenza di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace; e) uso di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili; f) accettazione degli audit effettuati dagli organismi di audit degli Stati membri, dalla Commissione e dalla Corte dei conti europea. 2.Nel selezionare un organismo di cui al paragrafo 1, l'AdG tiene in debita considerazione la natura dello strumento finanziario da attuare, l'esperienza dell'organismo in questione nell'attuazione di strumenti finanziari simili, la competenza e l'esperienza dei membri dell'équipe proposta e la capacità operativa e finanziaria dell'organismo. La selezione è trasparente, giustificata da ragioni oggettive e non dà luogo a conflitti di interesse e si basa perlomeno sui seguenti criteri: a) validità e credibilità del metodo di individuazione e valutazione degli intermediari finanziari o dei destinatari finali, a seconda dei casi; b) livello dei costi e delle commissioni di gestione per l'attuazione dello strumento finanziario e metodo proposto per il loro calcolo; c) termini e condizioni applicati al sostegno fornito ai destinatari finali, fissazione del prezzo compresa; d) capacità di raccogliere risorse da investire nei destinatari finali, aggiuntive rispetto ai contributi del programma; e) capacità di fornire prove circa un'attività aggiuntiva rispetto a quella presente; f)nei casi in cui l'organismo che attua lo strumento finanziario assegni proprie risorse finanziarie a favore dello strumento finanziario o condivida il rischio, misure proposte per far convergere gli interessi e attenuare possibili conflitti di interesse. 3.Un organismo che attua un fondo di fondi, compresa la BEI, qualora a sua volta affidi compiti di esecuzione a un intermediario finanziario, garantisce che i requisiti e i criteri di cui ai paragrafi 1 e 2 siano soddisfatti da tale intermediario finanziario.
	Art 9 par.1 del Regolamento Delegato n.480/2014 (art.40 par.4 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	Per le operazioni che comportano il sostegno dei programmi agli strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, l'AdG deve garantire che: a) l'operazione sia conforme alla legislazione applicabile, al programma e all'accordo di finanziamenti pertinenti si anella fase di valutazione e selezione dell'operazione sia durante la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario; b) gli accordi di finanziamento contengano disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla pista di controllo in conformità all'allegato IV, punto 1, lett. e), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013; c) le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli strumenti finanziari; d) i **documenti giustificativi** delle spese dichiarate come spese ammissibili: - siano conservati, relativamente all'operazione, dall'AdG, dall'intermediario finanziario o dall'organismo che attua il fondo di fondi nel caso di uno strumento finanziario attuato attraverso fondo di fondi, per dimostrare l'impiego dei fondi per la finalità prevista, la conformità alla legislazione applicabile e ai criteri e alle condizioni di finanziamento nel quadro ei pertinenti programmi;

		- siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione; e) **i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione** e alle condizioni di finanziamento comprendano almeno: i) i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario; ii) i documenti che individuano gli importi conferiti nello strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascun asse prioritario, le spese ammissibili nell'ambito dei programmi e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE in conformità agli articoli 43 e 44 del regolamento (UE) n. 1303/2013; iii) documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche; iv) i documenti attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del regolamento (UE) n. 1303/2013; v) i documenti relativi all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione; vi) i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione; vii) i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, conti annuali di periodi precedenti; viii) le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario, se disponibili; ix) le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis; x) gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali; xi) le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista; xii) le registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali e, nel caso delle garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti; xiii) le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o alla garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.
	Art 9 par.3 e 4, del Regolamento Delegato n.480/2014 (art.40 (3) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	Nel caso in cui gli strumenti finanziari siano attuati dalla BEI: a) l'AdG conferisce a un'impresa che opera nell'ambito di un quadro comune istituito dalla Commissione l'incarico di procedere alle verifiche sul posto delle operazioni ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013; b) b) l'AdA conferisce a un'impresa che opera nell'ambito di un quadro comune istituito dalla Commissione l'incarico di effettuare gli audit dell'operazione. L'autorità di audit redige il proprio parere di audit sulla base delle informazioni fornite dall'impresa incaricata. In assenza di un quadro comune istituito dalla Commissione, quale richiamato al paragrafo 3, l'AdG e l'AdA presentano alla Commissione, per approvazione, rispettivamente il metodo proposto per l'esecuzione delle verifiche sul posto e il metodo proposto per gli audit.
Norme per la revoca dei pagamenti a	Art. 10 del Regolamento Delegato n.480/2014 (art. 41 par.3 del Regolamento (UE) recante	L'AdG può revocare i contributi dei programmi agli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera a), e agli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera b), attuati in conformità

favore degli strumenti finanziari e degli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento	Disposizioni Comuni n.1303/2013)	all'articolo 38, paragrafo 4, lettere a) e b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, solo se i contributi non siano già stati inclusi in una domanda di pagamento quale richiamata all'articolo 41 del medesimo regolamento. Per quanto concerne gli strumenti finanziari sostenuti dal FESR, dal FSE, dal Fondo di coesione e dal FEAMP, i contributi possono, tuttavia, essere revocati anche nel caso in cui la successiva domanda di pagamento sia modificata per ritirare o sostituire le spese corrispondenti.
Criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in base alle prestazioni	Art. 12 par.1 e 2, del Regolamento Delegato n.480/2014 (art. 42 par.6 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	L'AdG calcola i costi e le commissioni di gestione che possono essere dichiarati come spese ammissibili a norma dell'articolo 42, paragrafo 1, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 in base ai seguenti criteri basati sui risultati di cui all'articolo 42, paragrafo 5, di tale regolamento: a) l'erogazione dei contributi forniti dal programma sostenuto da fondi SIE; b) le risorse restituite a fronte degli investimenti o dello sblocco delle risorse impegnate per i contratti di garanzia; c) la qualità delle misure di accompagnamento che precedono e seguono la decisione di investimento per massimizzare l'impatto dell'investimento; d) il contributo dello strumento finanziario agli obiettivi e agli output del programma. L'AdG informa il CdS istituito in conformità all'articolo 47 del regolamento (UE) n. 1303/2013 in merito alle disposizioni che si applicano al calcolo, basato sui risultati, dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario. Il comitato di sorveglianza riceve **relazioni annuali sui costi e sulle commissioni di gestione** effettivamente pagati nell'anno di calendario precedente.
Trasferimento e gestione dei contributi del programma	Art. 1 del Regolamento di Esecuzione n.821/2014 (art.38 par.10 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	Qualora a sostegno di uno strumento finanziario vengano effettuati contributi a valere su più programmi oppure su più assi prioritari o misure dello stesso programma, l'organismo di attuazione di tale strumento finanziario mantiene una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per i contributi di ciascun programma, di ciascun asse prioritario o di ciascuna misura, ai fini della **presentazione di relazioni e dell'attività di audit**. Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari conservano prove documentali dei seguenti elementi: a) accordi giuridici conclusi con soggetti privati o pubblici concernenti i contributi nazionali pubblici o privati che rappresentano un cofinanziamento nazionale che tali soggetti devono fornire a livello di destinatari finali; b) trasferimento effettivo ai destinatari finali delle risorse che costituiscono il cofinanziamento nazionale da parte di soggetti privati o pubblici; c) contributi nazionali pubblici o privati che rappresentano un cofinanziamento nazionale e che sono effettuati da soggetti privati o pubblici, comunicati all'organismo di attuazione dello strumento finanziario. Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari assumono la responsabilità generale dell'investimento a favore dei destinatari finali, compreso il successivo monitoraggio dei contributi dei programmi conformemente agli accordi di finanziamento. Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari provvedono affinché le spese coperte dai contributi nazionali, pubblici o privati, che rappresentano un cofinanziamento nazionale siano ammissibili prima di dichiararle all'autorità di gestione. Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari mantengono la pista di controllo dei contributi nazionali, pubblici o privati, che rappresentano un cofinanziamento nazionale, fino al livello dei destinatari finali.

Governance conformemente ai termini e alle condizioni uniformi	Art.4 del Regolamento N. 964/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari	1.L'AdG o, se del caso, il gestore del fondo di fondi sono rappresentati nel comitato di vigilanza dello strumento finanziario o in una struttura di governance analoga. 2.L'AdG non partecipa direttamente alle singole decisioni di investimento. Nel caso di un fondo di fondi, l'AdG esercita unicamente la sua funzione di vigilanza a livello del fondo di fondi, senza interferire nelle singole decisioni del fondo di fondi. 3.Lo strumento finanziario dispone di una struttura di governance che consente di prendere le decisioni relative al credito e alla diversificazione del rischio in modo trasparente e in linea con le prassi di mercato. 4.Il gestore del fondo di fondi e l'intermediario finanziario dispongono di una struttura di governance che garantisce l'imparzialità e l'indipendenza del gestore del fondo di fondi o dell'intermediario finanziario.
Accordo di finanziamento conformemente ai termini e alle condizioni uniformi	Art.5 del Regolamento N. 964/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari	1.L'AdG conclude per iscritto un accordo di finanziamento per i contributi erogati dai programmi allo strumento finanziario; tale accordo contiene i termini e le condizioni in conformità all'allegato I. 2.L'accordo di finanziamento contiene in allegato: a)la valutazione ex ante di cui all'articolo 37 del regolamento (UE) n. 1303/2013, che giustifica lo strumento finanziario; b) il piano aziendale dello strumento finanziario, comprese la strategia d'investimento e una descrizione della politica degli investimenti, delle garanzie o dei prestiti; c) la descrizione dello strumento, che deve essere in linea con i termini e le condizioni uniformi e particolareggiati dello strumento e che deve fissare i parametri finanziari degli strumenti finanziari; d) i modelli per il controllo e le relazioni.

ALLEGATO 3 -

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN ESENZIONE (REG. (UE) N. 651/2014)

AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445
(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Il **sottoscritto:**

SEZIONE 1 – Anagrafica del richiedente					
Il titolare/legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di		Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di **titolare/legale rappresentante dell'impresa:**

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica			
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

In relazione a quanto previsto dall'**Avviso pubblico/Bando:**

Avviso/Bando	**Titolo**	**Estremi provvedimento di approvazione**	**Pubblicato in BUR**	
	……	Es: *DGR n…. del*	n. ….. del…..	

Per la concessione di aiuti alla formazione di cui al Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 187/1 del 26 giugno 2014)
CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, **e della conseguente decadenza dai benefici concessi** sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*)

DICHIARA

Sezione A – Natura dell'impresa

Che, ai sensi delle definizioni di cui all'articolo 2, punto 18), del Regolamento 651/2014

☐ **L'impresa non è in difficoltà**

E SI IMPEGNA

A ripresentare al momento della concessione e del pagamento dell'aiuto la presente dichiarazione compilata in questa sezione, qualora intervengano variazioni rispetto a quanto qui dichiarato.

DICHIARA

Sezione B – Clausola "Deggendorf"

☐ Che l'impresa di cui è titolare/che rappresenta, non è destinataria di un ingiunzione di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno,
oppure

☐ Che l'impresa di cui è titolare/che rappresenta, pur essendo destinataria di un'ingiunzione di recupero

o ha rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero *oppure*
o ha depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato

E SI IMPEGNA

A ripresentare al momento della concessione e del pagamento dell'aiuto la presente dichiarazione compilata in questa sezione, qualora intervengano variazioni rispetto a quanto qui dichiarato.

DICHIARA

Sezione C – Condizioni di cumulo

Che in riferimento agli stessi **«costi ammissibili»,** l'impresa rappresentata:
☐ **non** ha beneficiato di altri aiuti di Stato;
oppure

☐ **ha** beneficiato di altri aiuti di Stato in relazione agli stessi costi ammissibili e il cumulo non comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati applicabili all'aiuto in questione in base al Regolamento (UE) n. 651/2014:

n.	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Data di concessione	Regolamento di esenzione (e articolo pertinente) o Decisione Commissione UE	Intensità di aiuto		Importo imputato sulla voce di costo o sul progetto
					Ammissibile	Applicata	
1							
2							
				Totale			

E ALLEGA

1) fotocopia del documento d'identità (tipo) n. rilasciato da il ;
2) copia del modello F24 o del deposito presso la banca relativi all'aiuto dichiarato illegittimo dalla Commissione Europea *(se pertinente*).

ALLEGATO 4 -
DICHIARAZIONE DE MINIMIS

- Allegato 4.1 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti «de minimis» per l'impresa singola
- Allegato 4.2 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti «de minimis» per le imprese collegate
- Allegato 4.3 – Istruzioni operative per le imprese per la compilazione dei moduli

Copia

ALLEGATO 4.1 -

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI «DE MINIMIS» PER L'IMPRESA SINGOLA

AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445

(TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA)

Il **sottoscritto:**

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente					
Il Titolare/legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	Nata/o il	Nel Comune di		Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di **titolare/legale rappresentante dell'impresa**:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica			
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

In relazione a quanto previsto dall'**Avviso Pubblico / Regolamento / bando (precompilare a cura dell'Amministrazione Pubblica)**

Bando/Avviso	Titolo	Estremi provvedimento di approvazione	Pubblicato in BUR
	……..	*Es: DGR n. … del …*	*n. … del …*

Per la concessione di aiuti «*de minimis*» **di cui al Regolamento (UE) n. ……../…….** della Commissione del ……., (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L …../… del ……),
Nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 *de minimis* generale
- Regolamento n. 1408/2013 *de minimis* nel settore agricolo
- Regolamento n. … *de minimis* nel settore pesca
- Regolamento n. 360/2012 *de minimis* SIEG

PRESA VISIONE delle **istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato I)**;
CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, **e della conseguente decadenza dai benefici concessi** sulla base di una dichiarazione non

veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

DICHIARA

Sezione A – Natura dell'impresa

☐ Che **l'impresa non è controllata né controlla**, direttamente o indirettamente[1], altre imprese.

☐ Che **l'impresa controlla**, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II:
(*Ragione sociale e dati anagrafici*) (*ripetere tabella se necessario*)

Anagrafica impresa controllata					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica			
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

☐ Che **l'impresa è controllata**, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II:
(*Ragione sociale e dati anagrafici*) (*ripetere tabella se necessario*)

Anagrafica impresa che esercita il controllo sulla richiedente					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica			
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

Sezione B - Rispetto del massimale

1) Che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il _____ e termina il _____;

2)

☐ **2.1** - Che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto «*de minimis*», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni[2];

☐ **2.2** - Che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «de minimis», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni[3]:

1 Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato I, Sez. A)

2 In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato I, Sez. B)

(Aggiungere righe se necessario)

	Impresa cui è stato concesso il *de minimis*	Ente richiedente	Riferimento normativo/amministrativo	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE *de minimis*	Importo dell'aiuto *de minimis*		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo	
1								
2								
3								
TOTALE								

Sezione C – settori in cui opera l'impresa

☐ Che l'impresa rappresentata **opera solo nei settori economici ammissibili** al finanziamento;
☐ Che l'impresa rappresentata **opera anche in settori economici esclusi**, tuttavia **dispone di un sistema** adeguato di **separazione delle attività** o **distinzione dei costi**;
☐ Che l'impresa rappresentata **opera anche nel settore economico del «trasporto merci su strada per conto terzi»**, tuttavia **dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività** o **distinzione dei costi.**

Sezione D - condizioni di cumulo

☐ Che in riferimento agli stessi **«costi ammissibili»** l'impresa rappresentata **NON** ha beneficiato di altri aiuti di Stato.
☐ Che in riferimento agli stessi **«costi ammissibili»** l'impresa rappresentata ha beneficiato dei seguenti aiuti di Stato:

n	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo	Provvedimento di concessione	Regolamento di esenzione (e articolo pertinente) o Decisione Commissione UE	Intensità di aiuto		Importo imputato sulla voce di costo o sul progetto
					Ammissibile	Applicata	
1							
2							
3							
TOTALE							

Sezione E - Aiuti *de minimis* sotto forma di «prestiti» o «garanzie»

☐ Che l'impresa rappresentata **non è oggetto di procedura concorsuale** per insolvenza oppure non soddisfa le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

Per le Grandi Imprese:

☐ Che l'impresa rappresentata **si trova in una situazione comparabile ad un rating del credito pari ad almeno B-**;

AUTORIZZA

[3] In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il de minimis usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato I, Sez. B)



l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Località e *data* ……

In fede
(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)
_____

Copia

ALLEGATO 4.2 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN «DE MINIMIS» PER LE IMPRESE COLLEGATE

AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

(TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA)

Il **sottoscritto:**

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente					
Il Titolare/legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	Nata/o il	Nel Comune di		Prov.
	Comune di residenza	CAP	Via	n.	Prov.

In qualità di **titolare/legale rappresentante dell'impresa**:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica			
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

CONTROLLATA o CONTROLLANTE dell'impresa richiedente …… (*denominazione/ragione sociale, forma giuridica*) …… in relazione a quanto previsto dall'**Avviso Pubblico / Regolamento/bando**

Bando/Avviso	Titolo	Estremi provvedimento di approvazione	Pubblicato in BUR
	……..	Es: DGR n. … del …	n. … del …

(Precompilare a cura dell'Amministrazione pubblica)

Per la concessione di aiuti «*de minimis*» **di cui al Regolamento (UE) n. ……./…….** della Commissione del ……., (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L …../… del ……),

Nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:
- Regolamento n. 1407/2013 *de minimis* generale
- Regolamento n. 1408/2013 *de minimis* agricoltura
- Regolamento n. …… *de minimis* pesca
- Regolamento n. 360/2012 *de minimis* SIEG

PRESA VISIONE delle **istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato I)**;
CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, **e della conseguente decadenza dai benefici concessi** sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

DICHIARA[4]

☐ **1.1** - Che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto «*de minimis*».

[4] Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

☐ **1.2** - Che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «de minimis»:
(Aggiungere righe se necessario)

	Impresa cui è stato concesso il *de minimis*	Ente richiedente	Riferimento normativo/amministrativo	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE *de minimis*	Importo dell'aiuto *de minimis*		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo	
1								
2								
3								
							TOTALE	

Il sottoscritto, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione di dati personali*) e successive modifiche ed integrazioni:

AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.
Località e *data* ……

In fede
(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

Copia

ALLEGATO 4.3 –

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE IMPRESE PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime *«de minimis»* **è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione** – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti *«de minimis»* ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.
Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo **se**, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, **non superi i massimali stabiliti** da ogni Regolamento di riferimento.
Poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), **la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.**
Si ricorda che **se con la concessione Y fosse superato il massimale** previsto, **l'impresa perderebbe il diritto** non all'importo in eccedenza, ma **all'intero importo dell'aiuto oggetto della concessione Y** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di "controllo" e l'impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, "*le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria*". Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione *«de minimis»* si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente**, ma **anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all'"impresa unica".
Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Art. 2, par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE

Ai fini del presente regolamento, s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:
a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.
Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato II). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

Sezione B: Rispetto del massimale.

Quali agevolazioni indicare?
Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in *«de minimis»* ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale").
Nel caso di **aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione** (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato **l'importo dell'equivalente sovvenzione**, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.
In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.
Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti *«de minimis»*; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti *«de minimis»* ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.
Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche **liquidato a saldo**, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. **Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.**

Periodo di riferimento:
Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'**esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti**. Per "esercizio finanziario" si intende **l'anno fiscale** dell'impresa. Qualora le imprese facenti parte dell'"impresa unica" abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda:
Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di **fusioni o acquisizioni** (art.3(8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti *«de minimis»* accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.
In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il *de minimis* ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto acquisizione o fusione.

Ad esempio:
All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in de minimis nell'anno 2010
All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in de minimis nell'anno 2010
Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)
Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo de minimis di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€
Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo de minimis nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti de minimis pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di **scissione** (art.3(9) del Reg 1407/2013/UE) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti *«de minimis»* ottenuti dall'impresa originaria deve essere **attribuito** all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del de minimis in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto de minimis era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto de minimis imputato al ramo ceduto.

Le seguente parte di istruzioni per la compilazione fornisce indicazioni utili per fornire istruzioni ai partecipanti relativamente alle seguenti sezioni (C, D ed E) nel modulo. (FACOLTATIVE a discrezione dell'amministrazione concedente).

Sezione C: Campo di applicazione

Se un'impresa opera sia in settori ammissibili dall'avviso/bando, sia in settori esclusi, deve essere va garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti "de minimis".
Da Regolamento 1407/2013/UE (articolo 1, par.1), sono esclusi gli aiuti alle imprese operanti nei seguenti settori:
- della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio;
- della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- solo negli specifici casi in cui l'importo dell'aiuto sia stato fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o qualora l'aiuto sia stato subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari, della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.

La stessa regola vale per le imprese che operano in settori ammissibili ma che ai sensi dei regolamenti "de minimis" godono di massimali diversi. Ad esempio, se un'impresa che effettua trasporto di merci su strada per conto terzi esercita anche altre attività soggette al massimale di 200.000 EUR, all'impresa si applicherà quest'ultimo massimale, a condizione che sia garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che l'attività di trasporto di merci su strada non tragga un vantaggio superiore a 100.000 EUR.

Sezione D: Condizioni per il cumulo

Se l'Avviso/Bando consente il cumulo degli aiuti *de minimis* con altri aiuti di Stato e gli aiuti *«de minimis»* sono concessi per **specifici costi ammissibili, questi** possono essere cumulati:
- con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili **se tale cumulo non comporta il superamento dell'intensità di aiuto** o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione.
- con aiuti di Stato concessi per costi ammissibili diversi da quelli finanziati in *«de minimis».*

Per questo motivo **l'impresa dovrà indicare se** ed **eventualmente quali aiuti ha già ricevuto sugli stessi costi ammissibili**, a norma di un regolamento di esenzione o di una decisione della Commissione europea, affinché non si verifichino superamenti delle relative intensità.

Nella tabella dovrà pertanto essere indicata l'intensità relativa al progetto e l'importo imputato alla voce di costo o all'intero progetto in valore assoluto.

Esempio 1: per la ristrutturazione di un capannone, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per quel finanziamento era del 20% (pari a 400.000€) ma gli è stato concesso (oppure erogato a saldo) il 15% (pari a 300.000€). Nella tabella l'impresa dovrà dichiarare questi ultimi due importi. Per lo stesso capannone (stessa voce di costo) l'impresa potrà ottenere un finanziamento in *de minimis* pari a 100.000€.
Esempio 2: Per una misura di assunzione di lavoratori svantaggiati, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per il complessivo del progetto, era del 50% dei costi salariali per 12 mesi pari ad un complessivo di 6000€ (500€ al mese). Tuttavia il finanziamento effettivamente concesso (oppure erogato a saldo) è stato del 40% pari ad un importo di 4800€ (corrispondenti a 400€ al mese). L'impresa avrebbe quindi diritto ad un ulteriore finanziamento, in *de minimis,* pari a 1200€ per il progetto complessivamente inteso.

Sezione E: Condizioni per aiuti sotto forma di «prestiti» e «garanzie»

La sezione E deve essere compilata soltanto nel caso in cui l'aiuto de minimis sia concesso, sulla base di quanto previsto dal Bando/Avviso, sotto forma di "prestiti" o "garanzia".
Qualora l'aiuto *«de minimis»* possa essere concesso **sotto forma di prestito o garanzia**, il beneficiario dovrà dichiarare di non essere oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o di non soddisfare le condizioni previste dalla vigente normativa italiana per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori. Nel caso in cui il beneficiario sia una Grande Impresa, lo stesso dovrà dichiarare di trovarsi in una situazione comparabile ad un rating del credito pari ad almeno B-.

Per la definizione di PMI si rimanda alla raccomandazione della Commissione europea n. 2003/361/CE, anche allegato I del Regolamento (CE) n. 800/08.

COPIA

ALLEGATO 5 -
CHECK LIST DI CONTROLLO FORMALE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

(sovvenzioni)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Proponente	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Protocollo	
Titolo operazione	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica	

Proposta progettuale	SI	NO	Motivazione della non ammissibilità	Note
PROPOSTA PROGETTUALE				
Progetto trasmesso entro i termini previsti dall'Avviso pubblico				
Progetto trasmesso secondo le modalità previste dall'Avviso pubblico				
Presenza del formulario e della scheda finanziaria di progetto				
Corretta compilazione del formulario secondo le prescrizioni dell'Avviso pubblico				
Conformità del soggetto proponente a quanto previsto dall'Avviso pubblico				
Conformità delle azioni a quanto previsto dall'Avviso pubblico				
Richiesta di contributo pari al massimo al costo totale del				

progetto previsto dall'azione proposta				
DOCUMENTAZIONI				
Assenza o illeggibilità o errata compilazione della domanda di ammissione a finanziamento o mancanza della data e della firma del Rappresentante legale				
Assenza o illeggibilità o errata compilazione della/e dichiarazione/i rispetto alle prescrizioni dell'Avviso pubblico o mancanza della data e della firma del legale rappresentante o di uno degli altri soggetti sottoscrittori				
Assenza della fotocopia del documento di riconoscimento del/dei legale/i rappresentante/i o dei delegati				
Nel caso di soggetto associato già costituito, assenza o irregolarità dell'atto di costituzione dell'ATS o ATI				
Assenza o illeggibilità o errata compilazione o non sottoscrizione della dichiarazione contenente l'intenzione di costituirsi in ATI/ATS				
In presenza di deleghe dei rappresentanti legali dei soggetti proponenti o degli altri soggetti, assenza o incompletezza o irregolarità dei facenti parte dell'ATI o ATS				
Presenza o assenza dei CV				
Controllo stessi CV in proposte diverse				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 6 -

MODELLO DI VERBALE DI VALUTAZIONE

(sovvenzioni)

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

DEI PROGETTI PERVENUTI A SEGUITO DELL'AVVISO PUBBLICO _____-

DENOMINAZIONE AVVISO – IMPEGNO DI €. _____ – ASSE ____–
- PRIORITÀ DI INVESTIMENTO _____ OBIETTIVO SPECIFICO _____

(DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. _____ DEL *gg/mm/aa*)

Verbale n. 1 (*insediamento commissione e avvio valutazione tecnico sostanziale*) Seduta del *gg/mm/aaaa*

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, alle ore _____ si è riunita la Commissione di Valutazione dei Progetti pervenuti a seguito di "Avviso Pubblico _____ – Impegno di €. _____ – Asse _____– _____ - Priorità di investimento _____Obiettivo specifico _____ (*Determinazione Dirigenziale n. G_____/_____ di approvazione dell'Avviso*), convocata con nota prot._____ n._____ del *gg/mm/aa).*

La Commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale n. G_____ del ____/____/_____ è cosi composta:

PRESIDENTE:	(*inserire nominativo*)
COMPONENTI:	(*inserire nominativi*)
SEGRETARIO VERBALIZZANTE:	(*inserire nominativo*)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima.

Il Segretario consegna ai componenti della Commissione i progetti (*inserire se in forma cartacea oppure su supporto magnetico*) identificati dal n. 0___ al n. ____, come da elenco allegato (Allegato ___), pervenuti allo scadere del termine, previsto dal predetto Avviso pubblico (*inserire data ed ora scadenza*) attraverso la

procedura telematica accessibile dal sito dedicato http://_____, previa registrazione del soggetto proponente e successivo rilascio delle credenziali di accesso.

I suddetti progetti identificati dal n° ___ al n° ____, sono stati oggetto di verifica di ammissibilità volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione tecnica, effettuata da parte dell'Area _____ e trasmessi alla Commissione con nota prot. n.____ del *gg/mm/aa*.

L'Area _____ ha trasmesso con la sopra citata nota i risultati delle verifiche di ammissibilità formale delle proposte progettuali, dalle quali sono risultati ammissibili alla valutazione tecnica sostanziale n. _____ progetti su n. _____ progetti presentati.

La Commissione quindi valuterà solo i progetti risultati ammissibili alla fase di valutazione tecnico sostanziale.

La Commissione, prima di procedere alla fase di verifica della idoneità tecnica sostanziale, esamina il punto n._____ dell'Avviso Pubblico riguardante l'ammissibilità e la valutazione dei progetti, al fine di adeguare la valutazione alle prescrizioni dell'Avviso Pubblico e procedere ad una graduazione dei punteggi previsti per ciascun sotto criterio, così come riportato nell'allegato _____ al presente verbale.

La Commissione inizia la valutazione delle proposte progettuali assegnando a ciascun progetto, in modo collegiale, un punteggio per ogni macro criterio, utilizzando gli indicatori di cui al punto _____ dell'Avviso Pubblico.

La Commissione procede con l'attività di esame dei progetti dal n. 0___ al n.____ per un totale di n._____ progetti.

La valutazione produce il seguente risultato: di n. _____ progetti valutati nella seduta odierna sono risultati idonei al finanziamento n. _____ progetti. Gli esiti della stessa vengono riportati nell'Allegato ___ al presente verbale.

La Commissione termina i lavori alle ore ____.00 e decide quindi di riconvocarsi il giorno *gg/mm/aa* alle ore _____ presso la stessa sede.

Letto, approvato e sottoscritto

PRESIDENTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

COMPONENTI:
(*inserire nominativi*)

Firma _____

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

Copia

Modello verbale di valutazione tecnico sostanziale

(verifica effettuata da soggetto esterno)

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

DEI PROGETTI PERVENUTI A SEGUITO DELL'AVVISO PUBBLICO _____-

DENOMINAZIONE AVVISO – IMPEGNO DI €. _____ – ASSE ____–
- PRIORITÀ DI INVESTIMENTO _____ OBIETTIVO SPECIFICO _____

(DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. _____ DEL *gg/mm/aa*)

Verbale n. 1 (*insediamento commissione e avvio valutazione tecnico sostanziale*) Seduta del *gg/mm/aa*

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, alle ore _____ si è riunita la Commissione di Valutazione dei Progetti pervenuti a seguito di "Avviso Pubblico _____ – Impegno di €. _____ – Asse _____– _____ - Priorità di investimento _____Obiettivo specifico _____ (*Determinazione Dirigenziale n. G_____/_____ di approvazione dell'Avviso*), convocata con nota prot._____ n._____ del *gg/mm/aa).*

La Commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale n. G_____ del ____/____/_____ è cosi composta:

PRESIDENTE: (*inserire nominativo*)

COMPONENTI: (*inserire nominativi*)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (*inserire nominativo*)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima.
Il Segretario consegna ai componenti della Commissione i progetti (*inserire se in forma cartacea oppure su supporto magnetico*) identificati dal n° 0___ al n° ____, come da elenco allegato (Allegato ___), pervenuti allo scadere del termine, previsto dal predetto Avviso pubblico (*inserire data ed ora scadenza*) attraverso la procedura telematica accessibile dal sito dedicato http://_____, previa registrazione del soggetto proponente e successivo rilascio delle credenziali di accesso.

I suddetti progetti identificati dal n° 0___ al n° ____, sono stati oggetto di verifica di ammissibilità volta ad accertare la sussistenza dei presupposti per l'accesso alla fase di valutazione tecnica, effettuata da parte della società_____ in qualità di mandataria del RTI assegnatario del servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del POR Lazio FSE 2014/2020, incaricata di detta verifica con nota prot. n.___ del *gg/mm/aa.*

La società _____ ha trasmesso con nota prot. n.____ del *gg/mm/aa* i risultati delle verifiche di ammissibilità formale delle proposte progettuali, dalle quali sono risultati ammissibili alla valutazione tecnica n. _____ progetti su n. _____ progetti presentati.

La Commissione quindi valuterà solo i progetti risultati ammissibili alla fase di valutazione tecnico sostanziale.

La Commissione, prima di procedere alla fase di verifica della idoneità tecnica sostanziale, esamina il punto n._____ dell'Avviso Pubblico riguardante l'ammissibilità e la valutazione dei progetti, al fine di adeguare la valutazione alle prescrizioni dell'Avviso Pubblico e procedere ad una graduazione dei punteggi previsti per ciascun sotto criterio, così come riportato nell'allegato _____ al presente verbale.

La Commissione inizia la valutazione delle proposte progettuali assegnando a ciascun progetto, in modo collegiale, un punteggio per ogni macro criterio, utilizzando gli indicatori di cui al punto _____ dell'Avviso Pubblico.

La Commissione procede con l'attività di esame dei progetti dal n. 0___ al n.____ per un totale di n._____ progetti.

La valutazione produce il seguente risultato: di n. _____ progetti valutati nella seduta odierna sono risultati idonei al finanziamento n. _____ progetti. Gli esiti della stessa vengono riportati nell'Allegato ___ al presente verbale.

La Commissione termina i lavori alle ore ____.00 e decide quindi di riconvocarsi il giorno *gg/mm/aa* alle ore _____ presso la stessa sede.

Letto, approvato e sottoscritto

PRESIDENTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

COMPONENTI:
(*inserire nominativi*)

Firma _____

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:
(*inserire nominativo*) *Firma* _____

Copia

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

DEI PROGETTI PERVENUTI A SEGUITO DELL'AVVISO PUBBLICO _____-

DENOMINAZIONE AVVISO – IMPEGNO DI €. _____ – ASSE ____–
- PRIORITÀ DI INVESTIMENTO _____ OBIETTIVO SPECIFICO _____

(DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. _____ DEL *gg/mm/aa*)

Verbale n. (*verbale di valutazione successivo al primo di insediamento Commissione*) Seduta del *gg/mm/aa*

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, alle ore _____ si è riunita la Commissione di Valutazione dei Progetti pervenuti a seguito di "Avviso Pubblico _____ – Impegno di €. _____ – Asse _____– _____ - Priorità di investimento _____Obiettivo specifico _____ (*Determinazione Dirigenziale n. G_____/_____ di approvazione dell'Avviso*).

La Commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale n. G_____ del ____/____/_____ è cosi composta:

PRESIDENTE: (*inserire nominativo*)

COMPONENTI: (*inserire nominativi*)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (*inserire nominativo*)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima.

La Commissione prosegue con l'esame delle proposte progettuali e procede con l'attività di valutazione dei progetti dal n. ____ al n. ____ per un totale di _____ progetti.

La valutazione produce il seguente risultato: di n. _____ progetti valutati nella seduta odierna sono risultati idonei al finanziamento n. _____ progetti. Gli esiti della stessa vengono riportati nell'allegato _____ al verbale.

La Commissione termina i lavori alle ore ____.00 e decide quindi di riconvocarsi il giorno *gg/mm/aa* alle ore _____ presso la stessa sede.

Letto, approvato e sottoscritto

PRESIDENTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

COMPONENTI:
(*inserire nominativi*)

Firma _____

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

Copia

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

DEI PROGETTI PERVENUTI A SEGUITO DELL'AVVISO PUBBLICO _____-

DENOMINAZIONE AVVISO – IMPEGNO DI €. _____ – ASSE ____–
- PRIORITÀ DI INVESTIMENTO _____ OBIETTIVO SPECIFICO _____

(DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. _____ DEL *gg/mm/aa*)

Verbale n. (*verbale approvazione degli elenchi*) Seduta del *gg/mm/aa*

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____, in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, alle ore _____ si è riunita la Commissione di Valutazione dei Progetti pervenuti a seguito di "Avviso Pubblico _____ – Impegno di €. _____ – Asse _____– _____ - Priorità di investimento _____Obiettivo specifico _____ (*Determinazione Dirigenziale n. G_____/_____ di approvazione dell'Avviso*), convocata con nota prot._____ n._____ del *gg/mm/aa).*

La Commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale n. G_____ del ____/____/_____ è cosi composta:

PRESIDENTE: (*inserire nominativo*)

COMPONENTI: (*inserire nominativi*)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (*inserire nominativo*)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima.

La Commissione terminata la fase di valutazione dei progetti ammessi a valutazione tecnico sostanziale, provvede, a redigere le graduatorie come di seguito riportato:

- Allegato 1 – elenco progetti che hanno ottenuto un punteggio uguale o superiore a _____(*soglia minima indicata nell'Avviso pubblico*), con indicazione del punteggio ottenuto da ciascuno;

- Allegato 2 – elenco progetti che non hanno superato la soglia minima, con indicazione del punteggio ottenuto da ciascuno.

Copia

La Commissione da mandato al segretario di trasmettere n.____ verbali e gli elenchi allegati al presente verbale al Responsabile del Procedimento.

La Commissione termina i lavori alle ore _____.00.

Letto, approvato e sottoscritto

PRESIDENTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

COMPONENTI:
(*inserire nominativi*)

Firma _____

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

Copia

ALLEGATO 7 -

CHECK LIST DI CONTROLLO FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE

(Finaziamenti a singoli beneficiari. Procedura valutativa)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Proponente	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Protocollo	
Titolo operazione	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica	

Proposta progettuale	SI	NO	Motivazione della non ammissibilità	Note
In colonna devono essere indicate le condizioni di ammissibilità riferite a ciascun dispositivo attuativo pubblicato				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 9 -

CHECK LIST DI CONTROLLO FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE

(Finanziamenti a singoli benficiari. Procedura automatica)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Proponente	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Protocollo	
Titolo operazione	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica	

Proposta progettuale	SI	NO	Motivazione della non ammissibilità	Note
In colonna devono essere indicate le condizioni di ammissibilità riferite a ciascun dispositivo attuativo pubblicato				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 9 – VERBALE DI VALUTAZIONE

(Appalti)

GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI_____

VERBALE DI PRESELEZIONE

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle ore _____ , in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina_, _° piano, stanza n. ____,

P R E M E S S O

- che con Determinazione Dirigenziale n. G____ del *gg/mm/aa* è stato disposto l'esperimento di una gara _____ per l'affidamento del servizio_____, da aggiudicare con il criterio di cui all'art.95 comma 2 del Dlgs 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa);

- che il relativo bando è stato pubblicato sulla GUUE S/_____ del *gg/mm/aa,* sulla GURI V serie speciale n. ___ del *gg/mm/aa,* sul sito internet sezione Amministrazione trasparente di questo Ente e sui quotidiani _____ del *gg/mm/aa,* _____ del *gg/mm/aa,* _____ del *gg/mm/aa,* _____ del *gg/mm/aa;*

- che con Determinazione Dirigenziale n. G_____ del ____/____/_____ è stata nominata la commissione di gara così composta:

PRESIDENTE:	(*inserire nominativo*)
COMPONENTI:	(*inserire nominativi*)
SEGRETARIO VERBALIZZANTE:	(*inserire nominativo*)

- che nel termine perentorio e conformemente a quanto previsto nel bando di gara (entro e non oltre le ore ___,___ del giorno *gg/mm/aa*) sono pervenuti n.____ plichi trasmessi dai seguenti soggetti giuridici:

1._____;
2._____;
3._____;
_._____;
_._____;

T U T T O Q U A N T O S O P R A P R E M E S S O

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima.

Sono presenti - giusta documentazione allegata al presente verbale - i seguenti rappresentanti delle imprese partecipanti:

- Nome (_____) e Cognome (_____) per_____;
- Nome (_____) e Cognome (_____) per_____;
- Nome (_____) e Cognome (_____) per_____;

Il presidente dichiara che sui plichi saranno posti i numeri da ___ a ____ secondo l'orario di arrivo dei plichi stessi. La Commissione procede, pertanto, alla numerazione dei plichi.

La Commissione, constatata l'integrità dei plichi pervenuti procede alla relativa apertura, secondo la numerazione assegnata, e controllo formale della presenza delle buste n. 1, n. 2 e n. 3 siglando le tre buste.

Di seguito la Commissione procede ad aprire la busta n.1 "Documentazione Amministrativa" ed a verificare la relativa documentazione amministrativa.

A seguito delle suddette verifiche, come da singole schede siglate dai componenti della Commissione ed allegate al presente verbale, tutti i rappresentanti risultano ammessi alle successive fasi di gara.

Dopo l'esame della documentazione amministrativa, la Commissione procede ad aprire, sempre in seduta pubblica, e verificare il contenuto della busta n. 2 "Offerta tecnica", siglandone il frontespizio.

La Commissione prende atto che le buste n. 2 "Offerta tecnica" contengono oltre gli elaborati cartacei, anche elaborati su supporto informatico (*se previsto dai documenti di gara*).

La Commissione si riserva di valutare le offerte tecniche in seduta riservata.

Alle ore __.___, il Presidente della Commissione dichiara chiusa la presente riunione e adotta le opportune misure per la custodia dei plichi di offerta pervenuti, che vengono riposti in un armadio chiuso a chiave, sito al _____ piano, nella stanza n._____, della sede dell'Ente sita in via Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7.

La Commissione decide di aggiornarsi a data da destinarsi per eseguire le fasi successive.

Il presente verbale risulta formato da n. ____ pagine.

Copia

Letto, confermato e sottoscritto Luogo e data

PRESIDENTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

COMPONENTI:
(*inserire nominativi*)

Firma _____

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

Copia

GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI_____

COMMISSIONE DI GARA

Verbale n.___ di riunione del gg/mm/aa



Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle ore _____ , in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina_, _° piano, stanza n. ____, si è riunita in seduta riservata a seguito della convocazione prot. n.___ del gg/mm/aa, la Commissione di gara, che come da Determinazione Dirigenziale n. ____ del gg/mm/aa, risulta così composta:

PRESIDENTE:	(*inserire nominativo*)
COMPONENTI:	(*inserire nominativi*)
SEGRETARIO VERBALIZZANTE:	(*inserire nominativo*)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima, apre i lavori della seduta odierna con la discussione sui seguenti punti:

a) analisi congiunta del capitolato e dei criteri di valutazione previsti nel disciplinare di gara;
b) calendario prossime riunioni.

Preso atto che, alla data del gg/mm/aa, giusto verbale n.____, risultano ammessi alla gara i seguenti n._____, offerenti:

1)_____;
2)_____;
3) _____ ;
…)_____;

a) La Commissione procede con l'esame congiunto del capitolato, con particolare riguardo alle n.____ linee di servizio previste, all'interno delle quali sono specificate le singole attività (*se previsto*) alle quali le offerte tecniche dei singoli candidati dovranno attenersi. La Commissione esamina la composizione del gruppo di lavoro e l'ammontare minimo di gg/uomo richieste (totale ore __) indicati all'articolo n.___ del capitolato. La Commissione ripercorre i criteri ed i sottocriteri di valutazione delle offerte tecniche indicati all'articolo n.___ del disciplinare di gara ai quali ogni membro dovrà attenersi nella formulazione della valutazione. La quantificazione della valutazione per ciascun criterio sarà presa sulla base di quanto definito nel disciplinare di gara. Viene ricordato, a tal proposito , che il servizio ai sensi dell'art.95 comma 2 del Dlgs 50/2016, sarà affidato in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, da stabilirsi sulla base del punteggio conseguito fino ad un massimo di ___ punti così attribuibili:

- valutazione dell'offerta tecnica (fino ad un massimo di ___ punti);
- valutazione dell'offerta economica (fino ad un massimo di ___ punti);

La valutazione delle offerte tecniche (max__punti) deriverà dalla somma delle valutazioni dell'analisi del contesto di riferimento, del livello di comprensione del servizio, della chiarezza e della completezza del progetto, della rispondenza delle soluzioni operative e metodologiche individuate per l'erogazione dei servizi richiesti in riferimento a ciascuna linea di servizio, delle risorse umane impiegate, dell'efficacia organizzativa desumibile, della composizione e dell'integrazione del gruppo di lavoro e dei servizi aggiuntivi proposti.



A tale scopo la Commissione si dota, come materiale di lavoro, di un modello di scheda di valutazione nella quale ogni commissario dovrà riportare i giudizi sintetici, i coefficienti matematici supportati da adeguata motivazione, con riferimento a ciascun elemento sottoposto alla valutazione medesima.

La Commissione opererà in sedute riservate durante tutto l'iter valutativo delle offerte tecniche, l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e la relativa valutazione, avverrà invece nel corso di una seduta pubblica.

Si procederà, pertanto, analizzando e valutando ogni progetto secondo la tabella presente nel disciplinare di gara all'articolo n.___ e di seguito riportata e secondo il seguente sistema definito all'art.___ del Disciplinare di Gara: (attribuzione discrezionale di un coefficiente, variabile tra zero e uno, da parte di ciascun commissario di gara o confronto a coppie tra le offerte presentate, da parte di ciascun commissario di gara)

CRITERI	SOTTOSCRITERI	VALUTAZIONE (a) Eccellente= 1 Molto buono= 0,8 Buono= 0,6 Discreto = 0,4 Sufficiente = 0,2 Insufficiente = 0,0	PUNTEGGIO MAX SOTTOCRITERIO (b)	PUNTEGGIO OTTENUTO (aXb)

Il presidente propone di procedere alle valutazioni di dettaglio analizzando i contenuti delle singole sezioni dell'offerta tecnica, raffrontandole con le richieste del Capitolato di gara, soppesandone la congruità, opportunità e sostenibilità e verificando, per ogni punto analizzato, quali siano gli elementi di forza e gli eventuali elementi di debolezza rispetto agli obiettivi specificati dal capitolato.

La Commissione si dichiara concorde nelle modalità proposte e pertanto pronta a procedere con l'attività di analisi e valutazione.

b) La Commissione procede infine alla calendarizzazione delle prossime riunioni, da tenersi sempre presso la palazzina ____, piano_____, stanza n._____, con la specifica delle offerte da valutare:
- gg/mm/aa ore ___,___;
(valutazione offerte presentate da_____)
- gg/mm/aa ore ___,___;
(valutazione offerte presentate da_____)
- gg/mm/aa ore ___,___;
(valutazione offerte presentate da_____)

Alle ore __.___, il Presidente della Commissione dichiara chiusa la presente riunione e adotta le opportune misure per la custodia dei plichi di offerta pervenuti, che vengono riposti in un armadio chiuso a chiave, sito al _____ piano, nella stanza n._____, della sede dell'Ente sita in via Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7.

Letto, confermato e sottoscritto — Luogo e data

PRESIDENTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

COMPONENTI:
(*inserire nominativi*)

Firma _____

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

Copia

GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI_____

COMMISSIONE DI GARA

(**Valutazione offerte tecniche**)

Verbale n.___ di riunione del gg/mm/aa

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle ore _____ , in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina_, _° piano, stanza n. ____, si è riunita in seduta riservata secondo il calendario definito nella riunione del gg/mm/aa, la Commissione di gara, che come da Determinazione Dirigenziale n. ____ del gg/mm/aa, risulta così composta:

PRESIDENTE: (*inserire nominativo*)

COMPONENTI: (*inserire nominativi*)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (*inserire nominativo*)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima, apre i lavori della seduta odierna e ricorda che l'impegno della Commissione consisterà nella valutazione delle caratteristiche tecniche operative di ogni offerta.

Come da calendario la Commissione procede, in ordine di arrivo delle buste, ad analizzare l'offerta tecnica di:

1) *Offerta tecnica presentata da_____(indicare nominativo offerente e nel caso di costituendo RTI indicare mandatario e mandanti)*

Dopo la lettura dell'elaborato, si apre il dibattito con scambio di opinioni sull'offerta tecnica presentata dalla società/RTI in esame. La Commissione procede alle valutazioni di dettaglio analizzando i contenuti delle singole sezioni dell'offerta tecnica, raffrontandole con le richieste del Capitolato di gara.

Dopo il suddetto esame e relativa discussione sull'offerta tecnica la Commissione attribuisce i seguenti punteggi in relazione ai criteri di valutazione ed alla metodologia prestabiliti dal bando di gara.

CRITERI	SOTTOSCRITERI	VALUTAZIONE (a) VALUTAZIONE (a) Eccellente= 1 Molto buono= 0,8 Buono= 0,6 Discreto = 0,4 Sufficiente = 0,2 Insufficiente = 0,0	PUNTEGGIO MAX SOTTOCRITERIO (b)	PUNTEGGIO OTTENUTO (aXb)

A conclusione dell'analisi complessiva di tutti i criteri e sottocriteri previsti dal capitolato, la Commissione concorda sui punteggi attribuiti all'offerta che definiscono una valutazione totale dell'offerta fissata a punti_____.

2) *Offerta tecnica presentata da_____(indicare nominativo offerente e nel caso di costituendo RTI indicare mandatario e mandanti)*

La Commissione procede ad esaminare l'offerta tecnica proposta da_____.

Dopo la lettura dell'elaborato, si apre il dibattito con scambio di opinioni sull'offerta tecnica presentata dalla società/RTI in esame. La Commissione procede alle valutazioni di dettaglio analizzando i contenuti delle singole sezioni dell'offerta tecnica, raffrontandole con le richieste del Capitolato di gara.

Dopo il suddetto esame e relativa discussione sull'offerta tecnica la Commissione attribuisce i seguenti punteggi in relazione ai criteri di valutazione ed alla metodologia prestabiliti dal bando di gara.

CRITERI	SOTTOSCRITERI	VALUTAZIONE (a) VALUTAZIONE (a) Eccellente= 1 Molto buono= 0,8 Buono= 0,6 Discreto = 0,4 Sufficiente = 0,2 Insufficiente = 0,0	PUNTEGGIO MAX SOTTOCRITERIO (b)	PUNTEGGIO OTTENUTO (aXb)

A conclusione dell'analisi complessiva di tutti i criteri e sottocriteri previsti dal capitolato, la Commissione concorda sui punteggi attribuiti all'offerta che definiscono una valutazione totale dell'offerta fissata a punti_____.

Alle ore __,___ il presidente della Commissione dichiara conclusi i lavori per la data odierna e rimanda alla successiva seduta che viene confermata per il gg/mm/aa alle ore __,___ e che avrà per oggetto l'analisi dei progetti n.____ e n._____ corrispondenti alle offerte presentate da_____.

Il Presidente della Commissione infine adotta le opportune misure per la custodia dei plichi di offerta pervenuti, che vengono riposti in un armadio chiuso a chiave, sito al _____ piano, nella stanza n._____, della sede dell'Ente sita in via Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7.

Letto, confermato e sottoscritto Luogo e data

PRESIDENTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

COMPONENTI:
(*inserire nominativi*)

Firma _____

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

Copia

Copia

GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI_____

COMMISSIONE DI GARA

(**Valutazione offerte tecniche**)

Verbale n.___ di riunione del gg/mm/aa

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle ore _____ , in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina_, _° piano, stanza n. ____, si è riunita in seduta riservata secondo il calendario definito nella riunione del gg/mm/aa, la Commissione di gara, che come da Determinazione Dirigenziale n. ____ del gg/mm/aa, risulta così composta:

PRESIDENTE: (*inserire nominativo*)

COMPONENTI: (*inserire nominativi*)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (*inserire nominativo*)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta ed insedia la Commissione medesima, apre i lavori della seduta odierna e ricorda che l'impegno della Commissione consisterà nella valutazione delle caratteristiche tecniche operative di ogni offerta.

Come da calendario la Commissione procede, in ordine di arrivo delle buste, ad analizzare l'offerta tecnica di:

1) *Offerta tecnica presentata da_____(indicare nominativo offerente e nel caso di costituendo RTI indicare mandatario e mandanti)*

Dopo la lettura dell'elaborato, si apre il dibattito con scambio di opinioni sull'offerta tecnica presentata dalla società/RTI in esame. La Commissione procede alle valutazioni di dettaglio analizzando i contenuti delle singole sezioni dell'offerta tecnica, raffrontandole con le richieste del Capitolato di gara.

Dopo il suddetto esame e relativa discussione sull'offerta tecnica la Commissione attribuisce i seguenti punteggi in relazione ai criteri di valutazione ed alla metodologia prestabiliti dal bando di gara.

CRITERI	SOTTOSCRITERI	VALUTAZIONE (a) VALUTAZIONE (a) Eccellente= 1 Molto buono= 0,8 Buono= 0,6 Discreto = 0,4 Sufficiente = 0,2 Insufficiente = 0,0	PUNTEGGIO MAX SOTTOCRITERIO (b)	PUNTEGGIO OTTENUTO (aXb)

A conclusione dell'analisi complessiva di tutti i criteri e sottocriteri previsti dal capitolato, la Commissione concorda sui punteggi attribuiti all'offerta che definiscono una valutazione totale dell'offerta fissata a punti_____.

2) *Offerta tecnica presentata da_____(indicare nominativo offerente e nel caso di costituendo RTI indicare mandatario e mandanti)*

La Commissione procede ad esaminare l'offerta tecnica proposta da_____.

Dopo la lettura dell'elaborato, si apre il dibattito con scambio di opinioni sull'offerta tecnica presentata dalla società/RTI in esame. La Commissione procede alle valutazioni di dettaglio analizzando i contenuti delle singole sezioni dell'offerta tecnica, raffrontandole con le richieste del Capitolato di gara.

Dopo il suddetto esame e relativa discussione sull'offerta tecnica la Commissione attribuisce i seguenti punteggi in relazione ai criteri di valutazione ed alla metodologia prestabiliti dal bando di gara.

CRITERI	SOTTOSCRITERI	VALUTAZIONE (a) VALUTAZIONE (a) Eccellente= 1 Molto buono= 0,8 Buono= 0,6 Discreto = 0,4 Sufficiente = 0,2 Insufficiente = 0,0	PUNTEGGIO MAX SOTTOCRITERIO (b)	PUNTEGGIO OTTENUTO (aXb)

A conclusione dell'analisi complessiva di tutti i criteri e sottocriteri previsti dal capitolato, la Commissione concorda sui punteggi attribuiti all'offerta che definiscono una valutazione totale dell'offerta fissata a punti_____.
Alle ore __,___ il presidente della Commissione dichiara conclusi i lavori per la data odierna e rimanda alla successiva seduta che viene confermata per il gg/mm/aa alle ore __,___ e che avrà per oggetto, conformemente al disciplinare di gara, l'attribuzione dei punteggi OTEV e la chiusura dell'iter di valutazione per la convocazione dei concorrenti per l'apertura dell'offerte economiche.

Il Presidente della Commissione infine adotta le opportune misure per la custodia dei plichi di offerta pervenuti, che vengono riposti in un armadio chiuso a chiave, sito al _____ piano, nella stanza n._____, della sede dell'Ente sita in via Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7.

Letto, confermato e sottoscritto Luogo e data

PRESIDENTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

COMPONENTI:
(*inserire nominativi*)

Firma _____

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

Copia

Copia

GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI_____

COMMISSIONE DI GARA

(**Valutazione offerte tecniche**)

Verbale n.___ di riunione del gg/mm/aa

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle ore _____ , in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina_, _° piano, stanza n. ____, si è riunita in seduta riservata come indicato nel verbale n.____ del_____, la Commissione di gara, che come da Determinazione Dirigenziale n. ____ del gg/mm/aa, risulta così composta:

PRESIDENTE: (*inserire nominativo*)

COMPONENTI: (*inserire nominativi*)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (*inserire nominativo*)

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta che sarà l'ultima del ciclo di analisi e valutazione dell'offerta tecnica.

Il presidente riassume il lavoro fin qui svolto consistente nell'applicazione dei criteri e dei sottocriteri, così come stabilito dal disciplinare di gara, alle singole offerte tecniche presentate dai soggetti ammessi.

I risultati conseguiti da ciascuno dei soggetti ammessi a seguito delle analisi e valutazioni realizzate nelle riunioni della Commissione giudicatrice, sono riassunti nella tabella riportata di seguito.

	CRITERI						PUNTEGGIO TOTALE
	SOTTOCRITERI						
	Codice elementi	a	b	c	d	……	
1	denominazione concorrente						
2	denominazione concorrente						
…							

Successivamente la Commissione provvede ad attribuire il punteggio OTEV così come descritto nel disciplinare di gara all'articolo n._____ e di seguito riportato: _____
_____

I punteggi conseguiti da ciascuno dei soggetti sono riassunti nella tabella riportata di seguito:

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI_____

n.	IMPRESA	PUNTEGGIO TOTALE	OTEV
1			
2			
….			

La Commissione conclude confermando i punteggi sopra riportati e fissa la convocazione della seduta pubblica per l'apertura delle offerte economiche che avrà luogo il giorno ____ alle ore__,___ presso i locali dell'Amministrazione regionale.

Il Presidente della Commissione infine adotta le opportune misure per la custodia dei plichi di offerta pervenuti, che vengono riposti in un armadio chiuso a chiave, sito al _____ piano, nella stanza n._____, della sede dell'Ente sita in via Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7.

Il presente verbale è chiuso alle ore ___,___;

Letto, confermato e sottoscritto Luogo e data

Copia

PRESIDENTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

COMPONENTI:
(*inserire nominativi*)

Firma _____

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

Copia

GARA COMUNITARIA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI_____

COMMISSIONE DI GARA

(**Apertura offerte economiche**)

Verbale n.___ di riunione del gg/mm/aa

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ alle ore _____ , in Roma, presso la sede della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" della Regione Lazio, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, palazzina_, _° piano, stanza n. ____;

P R E M E S S O

- che con Determinazione Dirigenziale n. G____ del *gg/mm/aa* è stato disposto l'esperimento di una gara _____ per l'affidamento del servizio_____, da aggiudicare con il criterio di cui all'art.95 comma 2 del Dlgs 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa);

- che con Determinazione Dirigenziale n. G_____ del ____/____/_____ è stata nominata la commissione di gara cosi composta:

PRESIDENTE: (*inserire nominativo*)

COMPONENTI: (*inserire nominativi*)

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: (*inserire nominativo*)

- che a seguito della seduta pubblica della Commissione di gara tenutasi il gg/mm/aa, la stessa si è riunita in seduta riservata per l'esame della documentazione tecnica nelle date del gg/mm/aa, gg/mm/aa (riportare le date delle sedute riservate), ed ha assegnato ai soggetti concorrenti il punteggio relativo all'Offerta Tecnica in ossequio ai criteri previsti nel disciplinare di gara, come risulta dai verbali redatti dalla Commissione medesima, acquisiti e conservati agli atti;

- che con apposita nota, trasmessa a mezzo di posta certificata e pubblicata nel sito istituzionale della Regione Lazio, i soggetti concorrenti sono stati informati ed invitati a presenziare alla seduta pubblica odierna di apertura delle offerte economiche;

T U T T O Q U A N T O S O P R A P R E M E S S O

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e preso atto quindi della regolare costituzione, dichiara aperta la seduta.

Sono presenti – giusta documentazione - allegata al presente verbale i seguenti rappresentanti delle imprese partecipanti:

- Nome (_____) e Cognome (_____) per_____;
- Nome (_____) e Cognome (_____) per_____;
- Nome (_____) e Cognome (_____) per_____;

Il presidente, dopo aver ricordato che le offerte sono state valutate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, comunica il punteggio attribuito ai soggetti concorrenti in sede di esame dell'offerta tecnica, secondo la tabella di seguito riportata, nonché i punteggi conseguiti a seguito dell'operazione OTEV:

n.	IMPRESA	PUNTEGGIO TOTALE	OTEV
1			
2			
….			

Il Presidente, verificata l'integrità delle buste contenenti le offerte economiche, procede all'apertura delle stesse, secondo l'ordine iniziale attribuito e di seguito riportato:

n.	IMPRESA	OFFERTA ECONOMICA IN €
1		
2		
….		

….		

A termine delle operazioni, si ha la seguente tabella finale riassuntiva:

n.	IMPRESA	Punteggio Offerta Tecnica	OTEV	Offerta Economica €	Punteggio Offerta Economica	Punteggio totale
1						
2						
….						
….						

A conclusione delle operazioni di gara, il presidente della Commissione, dopo aver dato lettura dei punteggi totali conseguiti, dichiara il soggetto_____, aggiudicatario provvisorio della gara indicata in epigrafe con un punteggio totale pari a___:

La Commissione procede, di seguito, alla individuazione delle eventuali offerte anomale, in adempimento a quanto disposto dall'art. 97 del codice degli appalti di cui al DLgs n. 50/20166, che prevede la verifica per i concorrenti che conseguano, sia nel punteggio tecnico che nel punteggio economico, un valore uguale o superiore ai 4/5 del massimo punteggio assegnabile.
Nella gara in corso, la soglia di anomalia risulta pertanto di _____punti per il punteggio tecnico, su un massimo di _____, e di _____ punti per il punteggio economico, sul massimo di ____.
La Commissione, pertanto, in considerazione del carattere anormalmente basso dell'offerte presentate da:

-

-

chiude la sessione e rimette gli atti al RUP per le verifiche e gli adempimenti ivi previsti.

La Commissione, per il tramite del segretario, dispone di trasmettere tutti gli atti di gara alla Direzione Formazione, Ricerca ed Innovazione, Scuola, Università e Diritto allo Studio.

Alle ore _____ il presidente della Commissione di gara, conclusi i avori, dichiara chiusa la seduta.

Il presente verbale è chiuso alle ore ___,___;

Letto, confermato e sottoscritto Luogo e data

PRESIDENTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

COMPONENTI:
(*inserire nominativi*)

Copia

Firma _____

SEGRETARIO VERBALIZZANTE:
(*inserire nominativo*)

Firma _____

Copia

ALLEGATO 10 – VERIFICA DE MINIMIS

Check List per i Controlli di I
Regolamento (UE) n. 1407/2013 aiuti in «de minimis»

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Responsabile del controllo autodichiarazioni de minimis	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica autodichiarazioni de minimis	

Copia

	CHECK LIST PER LA VERIFICA DELL'AUTODICHIARAZIONE DE MINIMIS		
	Tipologia di macroprocesso:		
Codice Sistema Informativo			
Denominazione del progetto			
	Fase I – Verifica del rispetto del massimale		

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Consultazione del sistema informativo del bilancio (SIRIPA)	- Contributi concessi negli ultimi tre esercizi finanziari				
2. Consultazione del sistema informativo e di monitoraggio	- Contributi concessi negli ultimi tre esercizi finanziari				
3. Verifica (a campione) sui bilanci	- Contributi concessi negli ultimi tre esercizi finanziari				
4. Visura relativa agli aiuti de minimis effettuata su "Registro Aiuti" del Ministero dello Sviluppo economico*	- Contributi concessi negli ultimi tre esercizi finanziari				

Copia

	CHECK LIST PER LA VERIFICA DELL'AUTODICHIARAZIONE DE MINIMIS		
	Tipologia di macroprocesso:		
Codice Sistema Informativo			
Denominazione del progetto			
	Fase I –		

Attività di Verifica	Documenti oggetto della verifica	Esito verifica rispetto del massimale			Note
		SI	NO	N/A	
1. Redazione del verbale di verifica	- Risultanze estrazioni dai sistemi SIRIPA				
2. Inserimento degli aiuti concessi sul portale "Registro Aiuti" del Ministero dello Sviluppo economico	- Risultanze estrazioni dal portale "Registro Aiuti"				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

* Funzionalità attualmente non attiva

Copia

METODOLOGIA PER LA VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEGLI ARTT. 107 E 108 DEL TRATTATO CE

SUGLI AIUTI D'IMPORTANZA MINORE "DE MINIMIS"

La prima attività di verifica condotta sulle autocertificazioni consiste nella verifica della soglia del limite massimo di finanziamento (€ 200.000,00) in capo a ciascun soggetto, sia che abbia presentato una singola proposta, sia che abbia presentato più proposte (o singole proposte su più scadenze a valere su un Avviso Pubblico). Prima di procedere all'approvazione delle operazione si effettua una verifica sul 100% delle autodichiarazioni de minimis prodotte dai soggetti proponenti, accertando la rispondenza della stessa al modello previsto, la corretta sottoscrizione da parte del rappresentante legale e verificando (tenendo conto degli aiuti dichiarati nella dichiarazione) che con l'aiuto concesso non venga superato il tetto di € 200.000,00 di aiuti de minimis nel corso degli ultimi tre esercizi.

La metodologia utilizzata per la verifica dell'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato CE sugli aiuti di importanza minore "De Minimis" , prima dell'erogazione dei pagamenti, è affidata al Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per l'OI, che provvederà ad individuare i soggetti che abbiano optato per tale regime.

Le attività di verifica su (S.I.R.I.P.A.), e sul Sistema Informativo sono effettuate sul 100% delle autodichiarazioni , mentre la verifica dei bilanci è a campione.

Per l'attività di verifica (verifica su S.I.R.I.P.A. e sul Sistema Informativo), che viene effettuata sul 100% delle autodichiarazioni, si procede nel seguente modo.

Definizione elenco proposte progettuale

Tutte i progetti vengono raggruppati per soggetto beneficiario ed ordinati prioritariamente per importo della sovvenzione pubblica decrescente e secondariamente in ordine alfabetico crescente (da A a Z).

Prodotto l'elenco dei soggetti in verifica, si procede alla consultazione in prima istanza del sistema informativo del bilancio (S.I.R.I.P.A.), in seguito si procede all'analisi dei dati del Sistema Informativo.

L'Amministrazione regionale provvede ad effettuare, attraverso la consultazione sul sistema informativo regionale del bilancio S.I.R.I.P.A e successivamente sul sistema informativo e di monitoraggio, una verifica sul 100% dei beneficiari che i soggetti destinatari di aiuti sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento non abbiamo ricevuto aiuti de minimis per un importo superiore a quelli dichiarati, redigendo un verbale ed una apposita check list.

Copia

Verifica dei bilanci

La verifica è effettuata con il **sistema a campione** al fine di ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione delle autocertificazioni. Sono sottoposte al controllo le dichiarazioni sostitutive in misura del **5%** del totale delle domande di contributo pervenute in relazione a ciascun bando. Il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per l'OI provvede ad effettuare il sorteggio a campione, in ragione del 5% delle domande pervenute; il sorteggio viene effettuato, con contestuale verbalizzazione, alla presenza del Dirigente di Area e di due dipendenti regionali. A seguito del sorteggio viene data comunicazione, si effettuano le verifiche del caso consultando **direttamente i bilanci del soggetto dichiarante**. Completate le verifiche, il Servizio attuazione degli interventi/Ufficio competente per l'OI è tenuto a trasmettere i risultati del controllo alla sopracitata Area Controllo, evidenziando eventuali criticità e/o cause ostative nel verificare quanto autocertificato dal richiedente. Nel caso in cui i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 20% delle autocertificazioni controllate, si procederà ad un'estensione del controllo sulle domande non sorteggiate per un numero pari a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo.

Copia

Verbale della verifica dell'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato CE

sugli aiuti di importanza minore "De Minimis"

In ottemperanza alla metodologia, definita nel Manuale delle Procedure dell'AdG approvato con_____, utilizzata per la verifica dell'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato CE sugli aiuti di importanza minore "De Minimis", limitatamente all'Avviso pubblico - Asse___ Priorità di Investimento____ Obiettivo specifico_____ approvato con determinazione dirigenziale _____ del gg/mm/aa avente per oggetto: "_____" si verbalizza quanto segue:

a) Il numero dei progetti presumibilmente ammissibili sull'avviso sopra riportato, è pari a_____per una sovvenzione totale stimata in _____ (**Allegato A**);
b) Il numero dei progetti presumibilmente ammissibili che hanno optato per il regime di "De Minimis" è pari a n._____ per una sovvenzione totale stimata in € _____ (**Allegato B**);
c) I soggetti che hanno presentato attività progettuali sul presente avviso risultano essere _____ di cui _____hanno optato per il regime di "De Minimis" (**Allegato C**);
d) La verifica è stata effettuata sul 100% delle autodichiarazioni;
e) I soggetti verificati risultano essere _____ (attuatori — beneficiari) e _____ (beneficiari) soggetti per una sovvenzione stimata pari a € _____ (**Allegato D**);
f) Le verifiche dei soggetti di cui al punto precedente risultano regolari/non regolari così come riportato nell'elenco accluso (**Allegato E**).

Copia

Luogo, gg/mm/aaa

Firma

Allegato A

Codice Progetto	Codice Azione	Denominazione beneficiario	Regime di aiuto	Sovvenzione (€)
			De minimis	
			De minimis	
			De minimis	

Allegato B

Codice Progetto	Codice Azione	Denominazione beneficiario	Regime di aiuto	Sovvenzione (€)
			De minimis	
			De minimis	
			De minimis	

Allegato C

Denominazione Beneficiario	Sovvenzione (€)

Allegato D

Numero	Denominazione beneficiario	Verificato SI/NO	Importo verificato (€)

Allegato E

Copia

ID	Denominazione Beneficiario	Sovvenzione Pubblica (€)	Codice S.I.R.I.P.A.	S.I.R.I.P.A.	Sistema Informativo	Esito Regolare/non regolare
		€_____				

Copia

ALLEGATO 11 -
ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO
REGIONE LAZIO POR FSE 2014-2020

AVVISO PUBBLICO _____
APPROVATO CON D.D. N. _____ DEL _____

Denominazione del progetto	
Soggetto proponente	
Capofila (solo ove il soggetto proponente sia un'ATI ATS)	
Nominativo del legale rappresentante del soggetto proponente / capofila dell'ATI ATS	

Copia

Il/La sottoscritto/a					
nato/a		**Prov.**		**il**	
Codice Fiscale					
legale rappresentante del soggetto proponente / capofila ATI					
Codice Fiscale / Partita IVA					
sede legale in		**Prov.**		**Indirizzo**	
delega alla firma conferita in data1					
tipologia di atto 2					

PRESO ATTO

che con D.D n. _____ del _____ la Regione Lazio ha approvato l'Avviso Pubblico _____

si impegna, ad ogni effetto di legge, a rispettare quanto riportato nell'articolato che segue:

ART.1 – OGGETTO DELL'ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO
Il presente atto unilaterale disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il soggetto proponente del progetto _____ presentato a valere sull'Avviso Pubblico "_____".
Il presente atto unilaterale di impegno sostituisce a tutti gli effetti la sottoscrizione della convenzione fra soggetto proponente e Regione Lazio.

ART. 2 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO
Il Proponente dichiara di conoscere tutta la normativa richiamata nell'Avviso e, in particolare, i Regolamenti (UE) n. 1303/2013, n. 1304/2013 e i relativi regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati, la normativa nazionale e regionale di riferimento e si impegna a rispettarla integralmente.
Il Proponente dichiara inoltre di conoscere la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente inerente i costi ammissibili nonché il Regolamento UE vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE Regolamento di esecuzione (UE) n.821/201 e si impegna a rispettarla integralmente.
Il Proponente accetta la vigilanza dell'Autorità di Gestione sullo svolgimento delle attività e sull'utilizzazione del finanziamento erogato, anche mediante ispezioni e controlli.

ART. 3 TERMINE INIZIALE E FINALE
Il Proponente s'impegna a dare inizio al Progetto appena ricevuta l'autorizzazione all'avvio delle attività da parte dell'ufficio regionale competente.
Il Proponente s'impegna altresì a comunicare, al più tardi entro 5 giorni, l'inizio delle attività all'ufficio regionale competente e ad attuare ed ultimare tutte le operazioni nei tempi previsti nella proposta presentata e comunque entro sei mesi a far data dalla comunicazione di autorizzazione all'avvio attività.
Per giustificati motivi, previa autorizzazione della Regione, detti termini possono essere prorogati di ulteriori 30 giorni.

ART. 4 ULTERIORI ADEMPIMENTI
Al fine di consentire in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati, il Proponente si impegna a tenere tutta la documentazione del progetto presso la sede di realizzazione delle attività o, previa comunicazione, presso altra sede del soggetto stesso, ubicata nel territorio della Regione Lazio.
I prodotti di qualsiasi natura che dovessero costituire risultato del Progetto finanziato non possono essere commercializzati dal Proponente. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il beneficiario del contributo è tenuto a conservare la documentazione inerente il progetto realizzato e a renderla disponibile su richiesta alla CE e alla Corte dei conti europea per un periodo non inferiore a 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali (di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) nei quali sono incluse le spese dell'operazione. L'amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli.
Il proponente deve produrre con la tempistica e le modalità stabilite la documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate fornendo, attraverso il sistema informativo e di monitoraggio reso disponibile dall'Amministrazione e secondo le modalità da questa stabilite, tutti i dati finanziari, procedurali e fisici attinenti la realizzazione del progetto finanziato.

ART. 5 - MODALITÀ DI ESECUZIONE

[1] Solo in caso di società / consorzi / ATI
[2] Delibera di Consiglio di Amministrazione, verbale di riunione dei soci, scrittura privata, etc.

Il Proponente si impegna a realizzare il Progetto finanziato ed autorizzato integralmente nei termini e con le modalità descritte nella proposta. Ogni variazione, che per cause sopravvenute dovesse rendersi necessaria, deve essere tempestivamente comunicata alla Regione e da quest'ultima autorizzata. Il Proponente si impegna a fornire i dati dell'attività finanziata, utilizzando i supporti informatici predisposti dall'AdG regionale.

ART. 6 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ
Il Proponente si impegna a rispettare il vigente Regolamento UE e le disposizioni adottate dall'AdG relative al tema di informazione e pubblicità sugli interventi cofinanziati dal POR FSE Lazio 2014/2020, in particolare quanto previsto con Determinazione Dirigenziale n. G10446 del 3/9/2015 (Linee Guida per i beneficiari) e con Determinazione n. G05903 del 15 maggio 2015 (loghi e manuale di immagine coordinata).

ART. 7 - CERTIFICAZIONE DELLA SPESA
Il Proponente si impegna ad inserire telematicamente i dati della gestione finanziaria dei progetti sul Sistema regionale di monitoraggio e ad inviare alla Regione le richieste di rimborso per l'attività realizzata coerente con le risultanze degli inserimenti sul Sistema. Il Proponente è consapevole degli obblighi comunitari di comunicazione che investono la Regione Lazio e che comportano il disimpegno automatico (e quindi la non corresponsione) delle somme non certificate nei termini previsti. Il Proponente è quindi consapevole della propria responsabilità relativamente al pregiudizio che un invio non puntuale dei dati può arrecare all'Ente pubblico.

ART. 8 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI
Il Proponente prende atto delle modalità di erogazione dei finanziamenti, come di seguito descritte:
_____
_____
_____

Per il pagamento degli anticipi, deve essere presentata la seguente documentazione:
dichiarazione avvio attività;
richiesta di erogazione dell'anticipo;
documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo.

(La parte che segue riguarda solo i soggetti privati)
L'erogazione degli anticipi è subordinata, nel caso di soggetti di diritto privato, alla presentazione di un contratto di fideiussione assicurativa o bancaria, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulato a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo e/o di pagamento intermedio. La fideiussione, per i Soggetti privati dovrà essere conforme al modello predisposto con Decreto Ministeriale del Ministero del Tesoro per gli interventi cofinanziati dal F.S.E., pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26 aprile 1997 n. 96 e rilasciata da primario istituto di credito iscritto nell'elenco, pubblicato dall'IVASS, delle imprese autorizzate nell'esercizio del ramo cauzioni o da compagnia di assicurazioni iscritta nell'elenco, pubblicato dall'IVASS, delle imprese autorizzate nell'esercizio del ramo cauzioni o da primaria società finanziaria iscritta all'elenco speciale di cui all'art. 107 della legge bancaria 1 sett. 1993 n.° 385.

Il Proponente per tutte le Azioni potrà optare anche per l'erogazione dell'intero contributo a saldo a conclusione dell'intervento: in questo caso per i soggetti privati non è necessaria la presentazione della polizza fideiussoria.

ART. 9 - DISCIPLINA DELLE RESTITUZIONI
Il Proponente si impegna ad effettuare la restituzione delle somme non utilizzate entro 90 gg. dal termine dell'intervento mediante versamento sulle seguenti coordinate: IBAN IT03M0200805255000400000292, Cin: M ABI:02008 CAB:05255 - intestato alla Regione Lazio, con l'indicazione della seguente causale di versamento "Restituzione parte finanziamento non utilizzato del progetto finanziato con D.D. _____ del _____".

ART. 10 – REVOCA
Il mancato rispetto di uno degli obblighi descritti nei documenti indicati comporta la revoca del finanziamento concesso e l'obbligo per il Proponente di immediata restituzione delle somme percepite.

ART. 11 - DIVIETO DI CUMULO
Il Proponente dichiara di non percepire contributi, finanziamenti, o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per le azioni relative al progetto presentato.

ART. 12 - CLAUSOLA DI ESONERO DI RESPONSABILITÀ'
Il soggetto proponente si assume la responsabilità:
per tutto quanto concerne la realizzazione del progetto;

in sede civile e in sede penale in caso di infortuni al personale addetto o a terzi

Il soggetto proponente solleva la Regione da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione di contratti nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti della Regione. La responsabilità relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il soggetto proponente e terzi fanno capo in modo esclusivo al soggetto proponente, che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere.
Il soggetto proponente si impegna altresì a risarcire la Regione dal danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente Atto unilaterale.

ART. 13 - TUTELA DELLA PRIVACY
Il Proponente si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento delle attività oggetto del presente Atto unilaterale di impegno.

ART. 14 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA
Tutti i dati forniti per la redazione del presente atto saranno trattati dalla Regione, nel rispetto del D. L gs. 196/2003.

ART. 15 - ESENZIONE DA IMPOSTE E TASSE
Il presente atto è esente da qualsiasi imposta o tassa.

ART. 16 - FORO COMPETENTE
Per qualsiasi controversia inerente l'interpretazione, la validità, l'esecuzione del presente atto è competente in via esclusiva il foro di Roma.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI
Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente Atto, si fa rinvio alla legislazione vigente in materia.

Letto, confermato e sottoscritto per accettazione

Per il soggetto proponente / capofila dell'ATI
(timbro e firma)

_____

Il presente atto, debitamente compilato, timbrato e firmato, deve essere scannerizzato ed allegato in formato pdf al formulario on line per la presentazione del progetto, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Copia

ALLEGATO 12 -

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO - I ANTICIPO

- Avvisi -

(operazioni a costo reale o tasso forfettario)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	☐ I Anticipo
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1. Documentazione di avvio	- Avviso Pubblico - Atto unilaterale d'impegno - Atti di approvazione e impegno - Comunicazione avvio attività (solo per l'erogazione dell'anticipo).				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'Atto unilaterale d'impegno	- Richiesta di pagamento, - Polizza fidejussoria, - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

Copia

5. Verifica della conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	- Polizza fideiussoria				
6. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura , dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Avvisi	
Codice sistema informativo	
Denominazione del progetto	

Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	**Firma dell'esecutore del controllo**	**Data di effettuazione del controllo**

ALLEGATO 13 -

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO - I ANTICIPO

- Avvisi -

(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	☐ **I** Anticipo
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO						
Avvisi						
Codice Sistema Informativa						
Denominazione del progetto						
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento						
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1. Documentazione di avvio	- Avviso Pubblico - Atto unilaterale d'impegno - Atti di approvazione e impegno - Comunicazione avvio attività (solo per l'erogazione dell'anticipo).				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno.	- Richiesta di pagamento, - Polizza fidejussoria, - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				
5. Verifica della conformità della polizza fidejussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	- Polizza fidejussoria				
6. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Fattura o altro documento contabile avente valore				

Copia

(verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	probatorio equivalente				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Avvisi	
Codice Sistema Informativo	
Denominazione del progetto	
Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento	
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni	

Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	**Firma dell'esecutore del controllo**	**Data di effettuazione del controllo**

Copia

ALLEGATO 14 -

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO II ANTICIPO

- Avvisi -

(operazioni a costo reale o tasso forfettario)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	☐II Anticipo
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1. Verifica conformità domande di rimborso	- Domande di rimborso				
2. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				
3. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno	- Domanda di pagamento - Polizza fideiussoria - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
4. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
5. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)?	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

Copia

6. Verifica della conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	- Polizza fideiussoria				
7. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura , dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Avvisi	
Codice sistema informativo	
Denominazione del progetto	

Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	**Firma dell'esecutore del controllo**	**Data di effettuazione del controllo**

Copia

ALLEGATO 15 -
CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO II ANTICIPO

- Avvisi -

(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	☐II Anticipo
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1. Verifica conformità domande di rimborso	- Domande di rimborso				
2. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti alle domande di rimborso	- Check-list controlli documentali di I livello				
3. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno.	- Domanda di pagamento - Polizza fideiussoria - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
4. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
5. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

Copia

6. Verifica della conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	- Polizza fideiussoria				
7. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Avvisi	
Codice Sistema Informativo	
Denominazione del progetto	

Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento

Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 16 -

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO SALDO

- Avvisi -

(operazioni a costo reale o tasso forfettario)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	☐Saldo
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alla domanda di saldo cui si riferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno.	- Domanda di saldo, - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				
5. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto,	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

Copia

dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)					

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Avvisi	
Codice sistema informativo	
Denominazione del progetto	

Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	**Firma dell'esecutore del controllo**	**Data di effettuazione del controllo**

Copia

ALLEGATO 17 -
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SALDO
- Avvisi -
(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	☐Saldo
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Avvisi					
Codice Sistema Informativa					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti alla domanda di saldo cui si riferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				
2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto unilaterale d'impegno	- Domanda di saldo, - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Certificato antimafia				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				
5. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

Copia

corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)					

Dati finanziari:

	TOTALE
Importo finanziato	
Importo rendicontato dal beneficiario	
Importo ammesso di cui:	
I Acconto erogato	
II Acconto erogato	
Importo da erogare a saldo	

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Avvisi	
Codice Sistema Informativo	
Denominazione del progetto	
Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento	

Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	**Firma dell'esecutore del controllo**	**Data di effettuazione del controllo**

Copia

ALLEGATO 18 -

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO

- Tipologia di macroprocesso: erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione) -

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice operazione (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina approvazione della Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	☐ Anticipo ☐ Pagamento intermedio ☐ Saldo
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica conformità della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO						
Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione)						
Codice Sistema Informativo						
Denominazione del progetto						
Fase I –Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento						
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni						
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito del controllo**			**Note**	
		SI	**NO**	**N/A**	
1. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione e/o nell'avviso	- Comunicazione avvio attività (se pertinente solo per l'erogazione dell'anticipo), - Richiesta di pagamento, - Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, - Polizza fidejussoria, - Eventuali altri documenti richiesti dalla convenzione e/o dall'avviso					
2. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente					
3. Verifica della conformità della polizza fidejussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza)	- Polizza fidejussoria					

copia

4. Verifica della conformità dell'ulteriore documentazione tecnico-amministrativa richiesta dalla convezione e/o dall'avviso	- Documentazione ulteriore di natura tecnico-amministrativa richiesta dalla convenzione e/o dall'avviso (ad esempio, attestazione dell'attività svolta, tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, altri giustificativi di spesa)				
5. Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulla domanda di rimborso cui afferisce il pagamento richiesto	- Check-list controlli documentali di I livello				

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (unica soluzione)	
Codice Sistema Informativo	
Denominazione del progetto	

Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 19 -

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO

-Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi-

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina approvazione del Contratto	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	☐ I Acconto
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I –Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1. Verifica della presenza e conformità della richiesta di pagamento	- Richiesta di pagamento				
2. Verifica presenza della documentazione di avvio dell'operazione	- Atti di approvazione e impegno - Comunicazione avvio attività - Piano di lavoro o altra documentazione richiesta dal capitolato o dal contratto (ove previsto) - Contratto - Cauzione				
3. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 oltre € 150.000)				
5. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data, della corretta intestazione, dell'importo, dei riferimenti all'attività cofinanziata.	- Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi	
Codice Sistema Informativo	
Denominazione del progetto	

Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	**Firma dell'esecutore del controllo**	**Data di effettuazione del controllo**

Copia

ALLEGATO 20-

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO INTERMEDIO E SALDO

- Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi -

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina approvazione del Contratto	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	☐ Pagamenti intermedi ☐ Saldo
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO INTERMEDIO E SALDO					
Tipologia di macro-processo: acquisizione di beni e servizi					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I –Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1. Verifica della conformità e completezza della Relazione di avanzamento lavori (SAL)	- SAL				
2. Verifica dell'effettuazione dei controlli di I livello (su SAL)	- Check list controlli I livello				
3. Verifica della presenza e conformità della richiesta di pagamento	- Richiesta di pagamento - Atti di approvazione e impegno - Contratto				
4. Verifica della presenza e della validità del certificato antimafia (ove previsto)	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 oltre € 150.000)				
5. Verifica della presenza del DURC in corso di validità (se previsto)	- DURC				
6. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale del documento contabile (verifica della data, della corretta intestazione, dell'importo, dei riferimenti all'attività cofinanziata)	- Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente				

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO INTERMEDIO E SALDO					
Tipologia di macro-processo: acquisizione di beni e servizi					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 21 -
CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico –
(operazioni a costo reale o tasso forfettario)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Attestazione della spesa:	☐ Intermedia ☐ Finale
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO													
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico													
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:													
Sintesi dei dati finanziari													
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO					IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO					IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO			
TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE			TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE			TOTALE	QUOTA FSE	QUOTA NAZIONALE	
		FdR	FR				FdR	FR				FdR	FR
	0	0	0			0	0	0			0	0	0

Sintesi delle criticità emerse					
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere
Ulteriori commenti/integrazioni:					

Organismo di appartenenza:	Area di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	Data della compilazione del rapporto di controllo: *(gg/mm/aa)*



Regione Lazio	Area Controllo					
1) Inserire codici OLAF 2) Descrizione analitica dell'irregolarità 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità						

Copia



CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/FINALE					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del					
Fase I - da effettuare sulle domande di rimborso relativa all'operazione					
Controlli di I livello documentale da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda	- Avviso pubblico e Convenzione - Atto di approvazione e di impegno - Progetto e piano finanziario approvati - Domanda di rimborso e documentazione allegata - Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente - Mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie				
2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della domanda e dei previsti allegati					
3. Verifica che i costi imputati sul progetto sono in linea con quelli definiti dall'avviso	- Elenco pagamenti - Quadro finanziario approvato				
4. Verifica che l'avanzamento finanziario è in linea con il preventivo/quadro finanziario da progetto (o ove presente, quadro finanziario rimodulato comprensivo di eventuali scostamenti ammissibili)	- Quadro finanziario da progetto o ove presente rimodulato (comprensivo di eventuali scostamenti ammissibili) - Elenco pagamenti (confronto dei totali per voce con quadro finanziario) - Documenti contabili giustificativi della spesa e dei pagamenti (es fatture , estratti conto , mandati ecc.)Documenti di spesa				
5. Verifica che le spese dichiarate sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute	- Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio				

COPIA

nel periodo di ammissibilità e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente	equivalente - Documentazione di supporto (es. cv, ts, f24, e/c, etc.) - Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie				
6. Nel caso di ricorso al principio di flessibilità, verifica che le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista.	- Quadro finanziario approvato - Documenti contabili giustificativi della spesa e dei pagamenti (es fatture, estratti conto, mandati ecc.) - Documenti di spesa				
Costi indiretti reali					
7. Verifica che i costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato	- Elenco pagamenti - Quadro finanziario approvato - Prospetto di calcolo				
8. Verifica che i costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa vigente e si riferiscano unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione	- Elenco pagamenti - Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile) - Prospetto di calcolo				
Costi indiretti forfettari					
9. L'ammontare dei costi indiretti è stato correttamente calcolato (sul totale dei costi diretti o sul totale dei costi del personale) secondo le prescrizioni e nel rispetto delle percentuali previste dal regolamento e dall'avviso?	- Regolamento UE 1303/2013 art. 68 par. 1 let a) o b) - Avviso - Domanda di rimborso				
Altri costi forfettari (oltre quelli del personale)					
10. L'ammontare forfettario degli altri costi è stato correttamente calcolato sul totale dei costi diretti del personale, secondo le prescrizioni e nel rispetto delle percentuali previste dal regolamento e dall'avviso?	- Regolamento UE 1304/2013 art 14 paragrafo 2 - Avviso - Domanda di rimborso				

Copia

RIEPILOGO IRREGOLARITA'	
A) Codice irregolarità (codice OLAF)	
B) Descrizione analitica irregolarità	
C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

Estrazione del campione (controllo di primo livello)

Criterio 1: Individuazione dell'universo su cui calcolare il campione

Al fine di individuare l'universo su cui poi calcolare il campione si procede depurando la totalità dei giustificativi di spesa[1], concernenti la singola azione, presenti nel sistema informativo dalle seguenti documentazioni:

- autodichiarazioni concernenti l'ammontare dei costi indiretti forfettari[2];
- spese per la fidejussione[3];
- i giustificativi di spesa già controllati a seguiti di pregressi controlli.

Criterio 2: Numero dei giustificativi di spesa da controllare

Per individuare il numero dei giustificativi da controllare si fa riferimento alla formula seguente:

NC = Numero delle note contabili[4] del corso (depurate secondo il criterio I)
NCDC = Numero delle note contabili del corso da controllare
NCDC = int[5](NC*(4 – $\log_{10}$(NC))/50)

Fermo restando la soglia minima del 5% della spesa da controllare, al fine di limitare il numero dei giustificativi da controllare nel caso di DDR contenente un numero elevato di giustificativi di spesa, è previsto l'utilizzo di una formula logaritmica.

Criterio 3: Marcatura dei giustificativi di spesa (GSM)

Durante il controllo è possibile che alcuni giustificativi di spesa e/o note contabili vengano segnalate come incongruenti. Al momento dell'estrazione tali giustificativi di spesa e/o note contabili saranno controllate nella loro totalità.

Criterio 4: Calcolo del numero delle note contabili (NNCI)

[1] **Giustificativi di Spesa**: Documenti giustificativi di spesa inserite nel sistema (Fatture, bollette, F24, ecc.)
[2] **Costi forfettari:** Considerato che tali documentazioni non sono rintracciabili automaticamente occorre prevedere una spunta che consenta di eliminare i documenti dall'estrazione.
[3] **Spese per la fideiussione:** Considerato che tali documentazioni non sono rintracciabili automaticamente occorre prevedere una spunta che consenta di eliminare i documenti dall'estrazione.
[4] **Note Contabili**: Sono le somme effettivamente pagate dall'Ente Attuatore a fronte di una determinata Fattura.
[5] **Int:** Significa che ai fini del calcolo vengono solo considerati i numeri interi tralasciando i decimali.

Per ogni fattura vengono conteggiate il numero delle note contabili inviate, generalmente le fatture hanno una sola nota contabile quindi c'è corrispondenza univoca tra giustificativo di spesa e nota contabile, ma a volte ciò non accade ed è possibile che ad un singolo giustificativo di spesa corrispondano più note contabili (a volte centinaia soprattutto nell'ambito della pubblica amministrazione).

Criterio 5: Calcolo dell'importo effettivo delle certificazioni (INCI)

Per ogni fattura si procede a sommare l'importo delle note contabili inviate, in quanto non è detto che l'intero importo della fattura faccia riferimento al corso o che essa sia stata pagata per intero.

Criterio 6: Estrazione dei giustificativi

PASSO 1: Per ogni categoria di spesa si procede al calcolo del **NCDC** estraendo il numero delle note contabili da controllare.
PASSO 2: Si contano, per ogni categoria di spesa i giustificativi marcati **(GSM).** A questo punto potremmo avere la seguente casistica:

- *GSM superiore al NCDC*
  In questo il campione GSM si considera quale campione dell'azione senza considerare la sua distribuzione sulle macrocategorie di spesa.

- *GSM uguale al NCDC*
  In questo se la distribuzione del campione GSM dovesse omettere una o più macrocategorie di spesa, NCDC per queste categorie di spesa sarà uguale a 1.

- *GSM inferiore al NCDC*
  - In questo caso il valore NCDC sarà decurtato dal valore GSM, qualora su una o più categorie il valore GSM sia superiore al NCDC allora il valore NCDC, solo per queste categorie, sarà pari a 0, mentre per le altre sarà pari alla differenza tra NCDC e GSM (dove GSM può assumere anche valore 0).

PASSO 3: Si ordinano poi le fatture per **NNCI** (decrescente) e **INCI** (decrescente)
PASSO 4: Si estraggono le fatture finché **l'NNCI** sia uguale o superiore al **NCDC**

Copia

Al fine di garantire che tutti i giustificativi abbiano la probabilità di essere selezionati, il campionamento di cui sopra è completato da un ulteriore campione casuale nella misura del 2% della spesa da controllare.
Qualora si riscontrino errori materiali nel campione verificato superiori al 2%, il controllore dovrà procedere ad estende la verifica selezionando un ulteriore campione utilizzando le stesse modalità sopra descritte, al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune (per es. tipo di operazione, sede, prodotto, periodo). Nel caso in cui anche nel secondo campione è confermato il tasso di errore superiore al 2% si procedere ad estendere le verifiche all'intera domanda di rimborso.
Il sistema procederà al campionamento automatico di giustificativi da controllare, secondo la metodologia sopra descritta, e darà evidenza dei giustificativi contabili campionati e degli ulteriori giustificativi di spesa campionati nel caso di estensione del campione.

Copia

PROCEDURE DI CAMPIONAMENTO ATTRAVERSO IL SISTEMA

DATI SISTEMA

A	B	C	D	E	F
Corsi	Note Contabili	Totale (A * B)	Perc.	Controlli per corso	Controlli Totali
224	1	224	8,00%	1	224
135	2	270	7,40%	1	135
134	3	402	7,05%	1	134
128	4	512	6,80%	1	128
95	5	475	6,60%	1	95
102	6	612	6,44%	1	102
95	7	665	6,31%	1	95
109	8	872	6,19%	1	109
108	9	972	6,09%	1	108
114	10	1.140	6,00%	1	114
85	11	935	5,92%	1	85
106	12	1.272	5,84%	1	106
79	13	1.027	5,77%	1	79
99	14	1.386	5,71%	1	99
82	15	1.230	5,65%	1	82
81	16	1.296	5,59%	1	81
85	17	1.445	5,54%	1	85
78	18	1.404	5,49%	1	78
83	19	1.577	5,44%	1	83
74	20	1.480	5,40%	1	74
96	21	2.016	5,36%	1	96
54	22	1.188	5,32%	1	54
79	23	1.817	5,28%	1	79
54	24	1.296	5,24%	1	54
64	25	1.600	5,20%	1	64
63	26	1.638	5,17%	1	63
63	27	1.701	5,14%	1	63
59	28	1.652	5,11%	1	59
51	29	1.479	5,08%	1	51
56	30	1.680	5,05%	2	112
69	31	2.139	5,02%	2	138
57	32	1.824	4,99%	2	114
55	33	1.815	4,96%	2	110
67	34	2.278	4,94%	2	134
57	35	1.995	4,91%	2	114
65	36	2.340	4,89%	2	130
56	37	2.072	4,86%	2	112
58	38	2.204	4,84%	2	116
65	39	2.535	4,82%	2	130
44	40	1.760	4,80%	2	88
42	41	1.722	4,77%	2	84
50	42	2.100	4,75%	2	100
51	43	2.193	4,73%	2	102
38	44	1.672	4,71%	2	76
52	45	2.340	4,69%	2	104
38	46	1.748	4,67%	2	76
42	47	1.974	4,66%	2	84
36	48	1.728	4,64%	2	72
38	49	1.862	4,62%	2	76
41	50	2.050	4,60%	2	82
40	51	2.040	4,58%	2	80
30	52	1.560	4,57%	2	60
41	53	2.173	4,55%	2	82
33	54	1.782	4,54%	2	66
28	55	1.540	4,52%	2	56
36	56	2.016	4,50%	3	108
37	57	2.109	4,49%	3	111
28	58	1.624	4,47%	3	84
25	59	1.475	4,46%	3	75
37	60	2.220	4,44%	3	111
31	61	1.891	4,43%	3	93
34	62	2.108	4,42%	3	102
30	63	1.890	4,40%	3	90
31	64	1.984	4,39%	3	93
34	65	2.210	4,37%	3	102
28	66	1.848	4,36%	3	84
30	67	2.010	4,35%	3	90
27	68	1.836	4,33%	3	81
23	69	1.587	4,32%	3	69
27	70	1.890	4,31%	3	81
21	71	1.491	4,30%	3	63
25	72	1.800	4,29%	3	75
29	73	2.117	4,27%	3	87
27	74	1.998	4,26%	3	81
29	75	2.175	4,25%	3	87
24	76	1.824	4,24%	3	72
20	77	1.540	4,23%	3	60
26	78	2.028	4,22%	3	78
21	79	1.659	4,20%	3	63
23	80	1.840	4,19%	3	69
19	81	1.539	4,18%	3	57
29	82	2.378	4,17%	3	87
24	83	1.992	4,16%	3	72
21	84	1.764	4,15%	3	63
14	85	1.190	4,14%	4	56
13	86	1.118	4,13%	4	52
13	87	1.131	4,12%	4	52
20	88	1.760	4,11%	4	80
28	89	2.492	4,10%	4	112
20	90	1.800	4,09%	4	80
21	91	1.911	4,08%	4	84
12	92	1.104	4,07%	4	48
19	93	1.767	4,06%	4	76
14	94	1.316	4,05%	4	56
12	95	1.140	4,04%	4	48
11	96	1.056	4,04%	4	44
11	97	1.067	4,03%	4	44
16	98	1.568	4,02%	4	64
13	99	1.287	4,01%	4	52
19	100	1.900	4,00%	4	76
12	101	1.212	3,99%	4	48
9	102	918	3,98%	4	36
11	103	1.133	3,97%	4	44

TOTALI

A	C	D	F
Corsi	Totale note contabili	Perc.	Controlli Totali
7.004	900.590	3,13%	28.186
	ANNI 5		5.637
	TRIMESTRI 4		1.409
	GIORNI 60		23

PIANO DI CONTROLLO

ESEMPIO 1

Note Contabili	Perc.	Controlli
100	4,00%	4

Periodo	Note contabili	Universo	Perc.	NCDC
I Trimestre	10	10	6,00%	1
II Trimestre	20	29	5,08%	1
III Trimestre	30	58	4,47%	2
IV Trimestre	40	96	4,04%	3
Totale	100	Perc. Effettiva	7,00%	7

ESEMPIO 2

Note Contabili	Perc.	Controlli
500	2,60%	13

Periodo	Note contabili	Universo	Perc.	NCDC
I Trimestre	100	100	4,00%	4
II Trimestre	100	196	3,42%	6
III Trimestre	200	390	2,82%	10
IV Trimestre	100	480	2,64%	12
Totale	500	Perc. Effettiva	6,40%	32

ESEMPIO 3

Note Contabili	Perc.	Controlli
1.000	2,00%	20

Periodo	Note contabili	Universo	Perc.	NCDC
I Trimestre	500	500	2,60%	13
II Trimestre	200	687	2,33%	15
III Trimestre	200	872	2,12%	18
IV Trimestre	100	954	2,04%	19
Totale	1000	Perc. Effettiva	6,50%	65

12	104	1.248	3,97%	4	48
11	105	1.155	3,96%	4	44
11	106	1.166	3,95%	4	44
11	107	1.177	3,94%	4	44
15	108	1.620	3,93%	4	60
13	109	1.417	3,93%	4	52
19	110	2.090	3,92%	4	76
10	111	1.110	3,91%	4	40
11	112	1.232	3,90%	4	44
13	113	1.469	3,89%	4	52
11	114	1.254	3,89%	4	44
17	115	1.955	3,88%	4	68
9	116	1.044	3,87%	4	36
16	117	1.872	3,86%	5	80
6	118	708	3,86%	5	30
13	119	1.547	3,85%	5	65
6	120	720	3,84%	5	30
14	121	1.694	3,83%	5	70
13	122	1.586	3,83%	5	65
9	123	1.107	3,82%	5	45
6	124	744	3,81%	5	30
7	125	875	3,81%	5	35
6	126	756	3,80%	5	30
7	127	889	3,79%	5	35
14	128	1.792	3,79%	5	70
12	129	1.548	3,78%	5	60
11	130	1.430	3,77%	5	55
8	131	1.048	3,77%	5	40
12	132	1.584	3,76%	5	60
10	133	1.330	3,75%	5	50
11	134	1.474	3,75%	5	55
7	135	945	3,74%	5	35
8	136	1.088	3,73%	5	40
8	137	1.096	3,73%	5	40
6	138	828	3,72%	5	30
3	139	417	3,71%	5	15
10	140	1.400	3,71%	5	50
6	141	846	3,70%	5	30
5	142	710	3,70%	5	25
5	143	715	3,69%	5	25
5	144	720	3,68%	5	25
1	145	145	3,68%	5	5
3	146	438	3,67%	5	15
9	147	1.323	3,67%	5	45
5	148	740	3,66%	5	25
7	149	1.043	3,65%	5	35
6	150	900	3,65%	5	30
9	151	1.359	3,64%	5	45
9	152	1.368	3,64%	6	54
3	153	459	3,63%	6	18
8	154	1.232	3,62%	6	48
4	155	620	3,62%	6	24
4	156	624	3,61%	6	24
6	157	942	3,61%	6	36
6	158	948	3,60%	6	36
6	159	954	3,60%	6	36
5	160	800	3,59%	6	30
7	161	1.127	3,59%	6	42
7	162	1.134	3,58%	6	42
1	163	163	3,58%	6	6
6	164	984	3,57%	6	36
6	165	990	3,57%	6	36
7	166	1.162	3,56%	6	42
5	167	835	3,55%	6	30
5	168	840	3,55%	6	30
9	169	1.521	3,54%	6	54
2	170	340	3,54%	6	12
3	171	513	3,53%	6	18
5	172	860	3,53%	6	30
4	173	692	3,52%	6	24
3	174	522	3,52%	6	18
5	175	875	3,51%	6	30
3	176	528	3,51%	6	18
9	177	1.593	3,50%	6	54
5	178	890	3,50%	6	30
4	179	716	3,49%	6	24
3	180	540	3,49%	6	18
6	181	1.086	3,48%	6	36
3	182	546	3,48%	6	18
5	183	915	3,48%	6	30
3	184	552	3,47%	6	18
6	185	1.110	3,47%	6	36
4	186	744	3,46%	6	24
3	187	561	3,46%	6	18
6	188	1.128	3,45%	6	36
6	189	1.134	3,45%	7	42
8	190	1.520	3,44%	7	56
5	191	955	3,44%	7	35
6	192	1.152	3,43%	7	42
5	193	965	3,43%	7	35
9	194	1.746	3,42%	7	63
5	195	975	3,42%	7	35
2	196	392	3,42%	7	14
5	197	985	3,41%	7	35
8	198	1.584	3,41%	7	56
3	199	597	3,40%	7	21
4	200	800	3,40%	7	28
8	201	1.608	3,39%	7	56
5	202	1.010	3,39%	7	35
1	203	203	3,39%	7	7
5	204	1.020	3,38%	7	35
3	205	615	3,38%	7	21
2	206	412	3,37%	7	14
1	207	207	3,37%	7	7
3	208	624	3,36%	7	21
1	209	209	3,36%	7	7
2	210	420	3,36%	7	14
5	211	1.055	3,35%	7	35
3	212	636	3,35%	7	21
3	214	642	3,34%	7	21
1	215	215	3,34%	7	7
4	216	864	3,33%	7	28
6	217	1.302	3,33%	7	42
3	218	654	3,32%	7	21
3	219	657	3,32%	7	21
3	220	660	3,32%	7	21
4	221	884	3,31%	7	28
3	222	666	3,31%	7	21
3	223	669	3,30%	7	21
4	224	896	3,30%	7	28

Copia

5	225	1.125	3,30%	7	35
1	226	226	3,29%	7	7
6	227	1.362	3,29%	7	42
7	228	1.596	3,28%	7	49
6	229	1.374	3,28%	8	48
5	230	1.150	3,28%	8	40
6	231	1.386	3,27%	8	48
1	232	232	3,27%	8	8
5	233	1.165	3,27%	8	40
4	234	936	3,26%	8	32
3	235	705	3,26%	8	24
4	236	944	3,25%	8	32
4	237	948	3,25%	8	32
6	238	1.428	3,25%	8	48
8	239	1.912	3,24%	8	64
3	240	720	3,24%	8	24
6	241	1.446	3,24%	8	48
7	242	1.694	3,23%	8	56
5	243	1.215	3,23%	8	40
3	245	735	3,22%	8	24
4	246	984	3,22%	8	32
3	247	741	3,21%	8	24
4	248	992	3,21%	8	32
5	249	1.245	3,21%	8	40
6	250	1.500	3,20%	8	48
5	251	1.255	3,20%	8	40
4	252	1.008	3,20%	8	32
4	253	1.012	3,19%	8	32
1	254	254	3,19%	8	8
3	255	765	3,19%	8	24
1	256	256	3,18%	8	8
2	257	514	3,18%	8	16
2	258	516	3,18%	8	16
4	259	1.036	3,17%	8	32
3	260	780	3,17%	8	24
1	261	261	3,17%	8	8
3	262	786	3,16%	8	24
2	263	526	3,16%	8	16
2	264	528	3,16%	8	16
1	265	265	3,15%	8	8
1	266	266	3,15%	8	8
3	267	801	3,15%	8	24
2	268	536	3,14%	8	16
4	269	1.076	3,14%	8	32
2	270	540	3,14%	8	16
3	271	813	3,13%	8	24
4	272	1.088	3,13%	9	36
2	273	546	3,13%	9	18
2	274	548	3,12%	9	18
3	275	825	3,12%	9	27
6	276	1.656	3,12%	9	54
2	277	554	3,12%	9	18
3	278	834	3,11%	9	27
4	279	1.116	3,11%	9	36
2	280	560	3,11%	9	18
4	281	1.124	3,10%	9	36
1	282	282	3,10%	9	9
3	283	849	3,10%	9	27
4	284	1.136	3,09%	9	36
2	285	570	3,09%	9	18
1	286	286	3,09%	9	9
6	287	1.722	3,08%	9	54
5	288	1.440	3,08%	9	45
4	289	1.156	3,08%	9	36
4	291	1.164	3,07%	9	36
3	292	876	3,07%	9	27
4	293	1.172	3,07%	9	36
5	294	1.470	3,06%	9	45
4	295	1.180	3,06%	9	36
4	296	1.184	3,06%	9	36
3	297	891	3,05%	9	27
1	298	298	3,05%	9	9
1	299	299	3,05%	9	9
1	300	300	3,05%	9	9
6	301	1.806	3,04%	9	54
4	302	1.208	3,04%	9	36
2	303	606	3,04%	9	18
6	304	1.824	3,03%	9	54
3	305	915	3,03%	9	27
6	306	1.836	3,03%	9	54
3	307	921	3,03%	9	27
8	308	2.464	3,02%	9	72
3	310	930	3,02%	9	27
2	311	622	3,01%	9	18
4	312	1.248	3,01%	9	36
3	313	939	3,01%	9	27
3	314	942	3,01%	9	27
2	315	630	3,00%	9	18
4	316	1.264	3,00%	9	36
6	317	1.902	3,00%	10	60
4	318	1.272	3,00%	10	40
4	319	1.276	2,99%	10	40
4	320	1.280	2,99%	10	40
4	321	1.284	2,99%	10	40
5	322	1.610	2,98%	10	50
4	323	1.292	2,98%	10	40
2	324	648	2,98%	10	20
6	325	1.950	2,98%	10	60
4	326	1.304	2,97%	10	40
4	327	1.308	2,97%	10	40
6	328	1.968	2,97%	10	60
4	329	1.316	2,97%	10	40
3	330	990	2,96%	10	30
10	331	3.310	2,96%	10	100
5	332	1.660	2,96%	10	50
3	333	999	2,96%	10	30
3	334	1.002	2,95%	10	30
6	335	2.010	2,95%	10	60
4	336	1.344	2,95%	10	40
7	337	2.359	2,94%	10	70
3	338	1.014	2,94%	10	30
8	339	2.712	2,94%	10	80
6	340	2.040	2,94%	10	60
6	341	2.046	2,93%	10	60
3	343	1.029	2,93%	10	30
2	344	688	2,93%	10	20
8	345	2.760	2,92%	10	80
7	346	2.422	2,92%	10	70
3	347	1.041	2,92%	10	30
1	348	348	2,92%	10	10

Copia

4	349	1.396	2,91%	10	40
3	350	1.050	2,91%	10	30
2	351	702	2,91%	10	20
1	352	352	2,91%	10	10
2	353	706	2,90%	10	20
3	354	1.062	2,90%	10	30
3	355	1.065	2,90%	10	30
2	356	712	2,90%	10	20
2	357	714	2,89%	10	20
5	358	1.790	2,89%	10	50
4	359	1.436	2,89%	10	40
5	360	1.800	2,89%	10	50
2	361	722	2,88%	10	20
4	362	1.448	2,88%	10	40
1	363	363	2,88%	10	10
4	364	1.456	2,88%	10	40
3	365	1.095	2,88%	10	30
1	366	366	2,87%	11	11
1	367	367	2,87%	11	11
6	368	2.208	2,87%	11	66
3	369	1.107	2,87%	11	33
5	370	1.850	2,86%	11	55
6	371	2.226	2,86%	11	66
5	372	1.860	2,86%	11	55
3	373	1.119	2,86%	11	33
9	374	3.366	2,85%	11	99
4	375	1.500	2,85%	11	44
4	376	1.504	2,85%	11	44
2	377	754	2,85%	11	22
4	378	1.512	2,85%	11	44
3	379	1.137	2,84%	11	33
7	380	2.660	2,84%	11	77
1	381	381	2,84%	11	11
2	382	764	2,84%	11	22
4	383	1.532	2,83%	11	44
1	384	384	2,83%	11	11
2	385	770	2,83%	11	22
1	386	386	2,83%	11	11
2	387	774	2,82%	11	22
2	388	776	2,82%	11	22
6	389	2.334	2,82%	11	66
2	390	780	2,82%	11	22
3	391	1.173	2,82%	11	33
5	392	1.960	2,81%	11	55
2	393	786	2,81%	11	22
1	394	394	2,81%	11	11
4	395	1.580	2,81%	11	44
4	396	1.584	2,80%	11	44
6	397	2.382	2,80%	11	66
2	398	796	2,80%	11	22
4	399	1.596	2,80%	11	44
1	400	400	2,80%	11	11
2	401	802	2,79%	11	22
5	402	2.010	2,79%	11	55
5	403	2.015	2,79%	11	55
3	404	1.212	2,79%	11	33
1	405	405	2,79%	11	11
2	406	812	2,78%	11	22
2	407	814	2,78%	11	22
2	408	816	2,78%	11	22
2	409	818	2,78%	11	22
2	410	820	2,77%	11	22
1	411	411	2,77%	11	11
4	412	1.648	2,77%	11	44
2	413	826	2,77%	11	22
3	414	1.242	2,77%	11	33
2	415	830	2,76%	11	22
3	416	1.248	2,76%	11	33
4	417	1.668	2,76%	12	48
5	418	2.090	2,76%	12	60
1	419	419	2,76%	12	12
2	420	840	2,75%	12	24
1	421	421	2,75%	12	12
1	423	423	2,75%	12	12
1	424	424	2,75%	12	12
5	425	2.125	2,74%	12	60
1	427	427	2,74%	12	12
2	429	858	2,74%	12	24
1	430	430	2,73%	12	12
2	432	864	2,73%	12	24
1	433	433	2,73%	12	12
2	434	868	2,73%	12	24
2	436	872	2,72%	12	24
1	437	437	2,72%	12	12
4	438	1.752	2,72%	12	48
2	439	878	2,72%	12	24
1	440	440	2,71%	12	12
2	441	882	2,71%	12	24
1	442	442	2,71%	12	12
3	443	1.329	2,71%	12	36
3	444	1.332	2,71%	12	36
1	445	445	2,70%	12	12
2	446	892	2,70%	12	24
2	447	894	2,70%	12	24
2	448	896	2,70%	12	24
2	449	898	2,70%	12	24
1	453	453	2,69%	12	12
3	454	1.362	2,69%	12	36
1	455	455	2,68%	12	12
1	456	456	2,68%	12	12
1	458	458	2,68%	12	12
2	461	922	2,67%	12	24
4	462	1.848	2,67%	12	48
1	463	463	2,67%	12	12
1	465	465	2,67%	12	12
3	466	1.398	2,66%	12	36
2	467	934	2,66%	12	24
2	470	940	2,66%	12	24
1	472	472	2,65%	13	13
2	474	948	2,65%	13	26
1	475	475	2,65%	13	13
1	481	481	2,64%	13	13
1	482	482	2,63%	13	13
1	483	483	2,63%	13	13
3	484	1.452	2,63%	13	39
2	487	974	2,62%	13	26
1	489	489	2,62%	13	13
2	492	984	2,62%	13	26
2	493	986	2,61%	13	26
1	494	494	2,61%	13	13

Copia

1	495	495	2,61%	13	13
2	499	998	2,60%	13	26
2	500	1.000	2,60%	13	26
2	502	1.004	2,60%	13	26
1	503	503	2,60%	13	13
1	504	504	2,60%	13	13
1	505	505	2,59%	13	13
1	506	506	2,59%	13	13
1	507	507	2,59%	13	13
2	508	1.016	2,59%	13	26
3	509	1.527	2,59%	13	39
1	510	510	2,58%	13	13
2	511	1.022	2,58%	13	26
1	514	514	2,58%	13	13
3	515	1.545	2,58%	13	39
2	517	1.034	2,57%	13	26
1	518	518	2,57%	13	13
1	519	519	2,57%	13	13
1	520	520	2,57%	13	13
1	523	523	2,56%	13	13
1	524	524	2,56%	13	13
1	525	525	2,56%	13	13
2	526	1.052	2,56%	13	26
1	527	527	2,56%	13	13
2	529	1.058	2,55%	14	28
1	530	530	2,55%	14	14
1	531	531	2,55%	14	14
1	532	532	2,55%	14	14
3	533	1.599	2,55%	14	42
1	535	535	2,54%	14	14
2	538	1.076	2,54%	14	28
2	540	1.080	2,54%	14	28
1	542	542	2,53%	14	14
3	543	1.629	2,53%	14	42
2	544	1.088	2,53%	14	28
1	545	545	2,53%	14	14
2	546	1.092	2,53%	14	28
1	547	547	2,52%	14	14
1	548	548	2,52%	14	14
4	549	2.196	2,52%	14	56
1	550	550	2,52%	14	14
3	551	1.653	2,52%	14	42
3	552	1.656	2,52%	14	42
1	554	554	2,51%	14	14
1	557	557	2,51%	14	14
1	558	558	2,51%	14	14
2	559	1.118	2,51%	14	28
2	560	1.120	2,50%	14	28
1	561	561	2,50%	14	14
1	562	562	2,50%	14	14
1	563	563	2,50%	14	14
1	566	566	2,49%	14	14
3	571	1.713	2,49%	14	42
1	572	572	2,49%	14	14
1	573	573	2,48%	14	14
1	574	574	2,48%	14	14
1	578	578	2,48%	14	14
2	581	1.162	2,47%	14	28
1	582	582	2,47%	14	14
3	584	1.752	2,47%	14	42
1	586	586	2,46%	14	14
1	590	590	2,46%	15	15
2	592	1.184	2,46%	15	30
1	593	593	2,45%	15	15
1	595	595	2,45%	15	15
1	598	598	2,45%	15	15
1	599	599	2,45%	15	15
1	602	602	2,44%	15	15
1	603	603	2,44%	15	15
1	605	605	2,44%	15	15
3	606	1.818	2,44%	15	45
1	608	608	2,43%	15	15
1	609	609	2,43%	15	15
1	610	610	2,43%	15	15
1	612	612	2,43%	15	15
1	614	614	2,42%	15	15
1	616	616	2,42%	15	15
2	617	1.234	2,42%	15	30
2	618	1.236	2,42%	15	30
1	619	619	2,42%	15	15
3	620	1.860	2,42%	15	45
1	621	621	2,41%	15	15
1	622	622	2,41%	15	15
1	624	624	2,41%	15	15
1	625	625	2,41%	15	15
4	626	2.504	2,41%	15	60
2	627	1.254	2,41%	15	30
1	628	628	2,40%	15	15
1	629	629	2,40%	15	15
3	634	1.902	2,40%	15	45
2	635	1.270	2,39%	15	30
2	636	1.272	2,39%	15	30
1	637	637	2,39%	15	15
2	639	1.278	2,39%	15	30
2	644	1.288	2,38%	15	30
1	646	646	2,38%	15	15
1	648	648	2,38%	15	15
1	649	649	2,38%	15	15
1	650	650	2,37%	15	15
2	652	1.304	2,37%	15	30
1	653	653	2,37%	15	15
2	654	1.308	2,37%	15	30
1	655	655	2,37%	16	16
1	656	656	2,37%	16	16
2	658	1.316	2,36%	16	32
1	659	659	2,36%	16	16
1	661	661	2,36%	16	16
1	662	662	2,36%	16	16
1	664	664	2,36%	16	16
2	666	1.332	2,35%	16	32
1	667	667	2,35%	16	16
1	669	669	2,35%	16	16
1	671	671	2,35%	16	16
3	672	2.016	2,35%	16	48
2	673	1.346	2,34%	16	32
2	675	1.350	2,34%	16	32
1	676	676	2,34%	16	16
2	677	1.354	2,34%	16	32
3	679	2.037	2,34%	16	48
2	680	1.360	2,33%	16	32

Copia

2	682	1.364	2,33%	16	32
1	683	683	2,33%	16	16
2	684	1.368	2,33%	16	32
1	685	685	2,33%	16	16
1	686	686	2,33%	16	16
1	687	687	2,33%	16	16
4	688	2.752	2,32%	16	64
2	689	1.378	2,32%	16	32
1	691	691	2,32%	16	16
3	694	2.082	2,32%	16	48
1	695	695	2,32%	16	16
1	701	701	2,31%	16	16
2	705	1.410	2,30%	16	32
4	706	2.824	2,30%	16	64
3	711	2.133	2,30%	16	48
1	712	712	2,30%	16	16
1	714	714	2,29%	16	16
2	715	1.430	2,29%	16	32
1	716	716	2,29%	16	16
1	717	717	2,29%	16	16
1	719	719	2,29%	16	16
3	721	2.163	2,28%	16	48
1	722	722	2,28%	16	16
1	725	725	2,28%	17	17
1	727	727	2,28%	17	17
1	729	729	2,27%	17	17
2	730	1.460	2,27%	17	34
1	732	732	2,27%	17	17
2	733	1.466	2,27%	17	34
1	736	736	2,27%	17	17
2	737	1.474	2,27%	17	34
3	739	2.217	2,26%	17	51
2	740	1.480	2,26%	17	34
1	741	741	2,26%	17	17
4	742	2.968	2,26%	17	68
1	743	743	2,26%	17	17
1	745	745	2,26%	17	17
2	747	1.494	2,25%	17	34
2	748	1.496	2,25%	17	34
1	749	749	2,25%	17	17
1	751	751	2,25%	17	17
3	752	2.256	2,25%	17	51
1	753	753	2,25%	17	17
1	755	755	2,24%	17	17
2	756	1.512	2,24%	17	34
3	758	2.274	2,24%	17	51
1	759	759	2,24%	17	17
1	761	761	2,24%	17	17
2	762	1.524	2,24%	17	34
1	767	767	2,23%	17	17
1	768	768	2,23%	17	17
1	770	770	2,23%	17	17
1	772	772	2,22%	17	17
1	773	773	2,22%	17	17
2	775	1.550	2,22%	17	34
2	777	1.554	2,22%	17	34
1	778	778	2,22%	17	17
1	784	784	2,21%	17	17
1	785	785	2,21%	17	17
1	788	788	2,21%	17	17
1	795	795	2,20%	17	17
1	796	796	2,20%	17	17
1	800	800	2,19%	18	18
1	803	803	2,19%	18	18
2	806	1.612	2,19%	18	36
1	808	808	2,19%	18	18
1	813	813	2,18%	18	18
1	816	816	2,18%	18	18
2	834	1.668	2,16%	18	36
1	836	836	2,16%	18	18
1	837	837	2,15%	18	18
1	838	838	2,15%	18	18
1	839	839	2,15%	18	18
3	842	2.526	2,15%	18	54
1	846	846	2,15%	18	18
1	848	848	2,14%	18	18
3	849	2.547	2,14%	18	54
1	850	850	2,14%	18	18
1	853	853	2,14%	18	18
1	855	855	2,14%	18	18
1	861	861	2,13%	18	18
1	863	863	2,13%	18	18
1	868	868	2,12%	18	18
2	869	1.738	2,12%	18	36
1	874	874	2,12%	19	19
1	877	877	2,11%	19	19
1	879	879	2,11%	19	19
3	882	2.646	2,11%	19	57
1	894	894	2,10%	19	19
1	895	895	2,10%	19	19
1	896	896	2,10%	19	19
2	897	1.794	2,09%	19	38
1	899	899	2,09%	19	19
1	900	900	2,09%	19	19
1	903	903	2,09%	19	19
1	904	904	2,09%	19	19
1	905	905	2,09%	19	19
1	907	907	2,08%	19	19
1	909	909	2,08%	19	19
1	911	911	2,08%	19	19
1	914	914	2,08%	19	19
1	920	920	2,07%	19	19
1	922	922	2,07%	19	19
1	924	924	2,07%	19	19
1	932	932	2,06%	19	19
1	938	938	2,06%	19	19
1	943	943	2,05%	19	19
1	944	944	2,05%	19	19
1	947	947	2,05%	19	19
1	949	949	2,05%	19	19
1	952	952	2,04%	19	19
1	954	954	2,04%	19	19
1	956	956	2,04%	19	19
2	957	1.914	2,04%	20	40
3	958	2.874	2,04%	20	60
2	959	1.918	2,04%	20	40
1	961	961	2,03%	20	20
1	963	963	2,03%	20	20
1	971	971	2,03%	20	20
1	973	973	2,02%	20	20

Copia

1	977	977	2,02%	20	20
1	980	980	2,02%	20	20
2	986	1.972	2,01%	20	40
1	988	988	2,01%	20	20
1	991	991	2,01%	20	20
1	992	992	2,01%	20	20
1	993	993	2,01%	20	20
1	994	994	2,01%	20	20
2	995	1.990	2,00%	20	40
2	1.003	2.006	2,00%	20	40
1	1.004	1.004	2,00%	20	20
1	1.006	1.006	1,99%	20	20
1	1.008	1.008	1,99%	20	20
1	1.018	1.018	1,98%	20	20
1	1.021	1.021	1,98%	20	20
2	1.025	2.050	1,98%	20	40
1	1.026	1.026	1,98%	20	20
1	1.028	1.028	1,98%	20	20
1	1.032	1.032	1,97%	20	20
2	1.039	2.078	1,97%	20	40
1	1.048	1.048	1,96%	21	21
1	1.051	1.051	1,96%	21	21
1	1.052	1.052	1,96%	21	21
1	1.054	1.054	1,95%	21	21
1	1.057	1.057	1,95%	21	21
1	1.060	1.060	1,95%	21	21
1	1.067	1.067	1,94%	21	21
1	1.076	1.076	1,94%	21	21
1	1.082	1.082	1,93%	21	21
1	1.092	1.092	1,92%	21	21
1	1.097	1.097	1,92%	21	21
1	1.103	1.103	1,91%	21	21
1	1.106	1.106	1,91%	21	21
1	1.107	1.107	1,91%	21	21
1	1.116	1.116	1,90%	21	21
1	1.120	1.120	1,90%	21	21
2	1.122	2.244	1,90%	21	42
1	1.126	1.126	1,90%	21	21
1	1.127	1.127	1,90%	21	21
1	1.128	1.128	1,90%	21	21
1	1.130	1.130	1,89%	21	21
1	1.132	1.132	1,89%	21	21
1	1.135	1.135	1,89%	21	21
2	1.138	2.276	1,89%	21	42
1	1.139	1.139	1,89%	21	21
1	1.140	1.140	1,89%	22	22
2	1.141	2.282	1,89%	22	44
1	1.142	1.142	1,88%	22	22
1	1.144	1.144	1,88%	22	22
1	1.146	1.146	1,88%	22	22
2	1.148	2.296	1,88%	22	44
1	1.156	1.156	1,87%	22	22
1	1.159	1.159	1,87%	22	22
1	1.241	1.241	1,81%	22	22
1	1.252	1.252	1,80%	23	23
1	1.257	1.257	1,80%	23	23
1	1.269	1.269	1,79%	23	23
1	1.275	1.275	1,79%	23	23
1	1.281	1.281	1,78%	23	23
1	1.282	1.282	1,78%	23	23
1	1.283	1.283	1,78%	23	23
1	1.288	1.288	1,78%	23	23
1	1.289	1.289	1,78%	23	23
1	1.291	1.291	1,78%	23	23
1	1.293	1.293	1,78%	23	23
1	1.298	1.298	1,77%	23	23
1	1.307	1.307	1,77%	23	23
1	1.312	1.312	1,76%	23	23
1	1.318	1.318	1,76%	23	23
1	1.319	1.319	1,76%	23	23
1	1.323	1.323	1,76%	23	23
1	1.343	1.343	1,74%	23	23
1	1.352	1.352	1,74%	23	23
1	1.358	1.358	1,73%	24	24
1	1.359	1.359	1,73%	24	24
1	1.510	1.510	1,64%	25	25
1	1.537	1.537	1,63%	25	25
1	1.581	1.581	1,60%	25	25
1	1.599	1.599	1,59%	25	25
1	1.600	1.600	1,59%	25	25
1	1.735	1.735	1,52%	26	26
1	1.933	1.933	1,43%	28	28
1	1.968	1.968	1,41%	28	28
1	2.163	2.163	1,33%	29	29
1	2.360	2.360	1,25%	30	30
1	2.819	2.819	1,10%	31	31
1	3.359	3.359	0,95%	32	32

Copia

ALLEGATO 23 -

CHECK LIST CONTROLLI ON DESK

(CONTROLLI AMMINISTRATIVI DOCUMENTALI A TAVOLINO DURANTE L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO)

(operazioni attuate mediante UCS o somme forfettarie)

Programma	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Responsabile del controllo	
Nome e cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica	
Dichiarazione attività prot.:	
Data dichiarazione attività	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Conformità e correttezza formale della documentazione presentata					
1) La dichiarazione periodica di attività è conforme al modello previsto, è stata correttamente compilata, firmata e trasmessa?	- Dichiarazione intermedia attività				
Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa					
2) Le informazioni trasmesse alla SR relative ai corsi/attività realizzata sono coerenti alle prescrizioni previste dall'Avviso (attività, etc.)?	- Avviso - Progetto approvato - Calendario - Registro didattico - Comunicazioni e/o autorizzazioni				
3) I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta (se previsto)?	- CV - Dichiarazione attività realizzata - Registro				
Corretta tenuta dei registri					
4) I registri didattici previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Registri didattici				
5) Il contenuto dei registri didattici è coerente con le informazioni riepilogative?	- Tabella riepilogo ore e attività - Registri didattici				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
6) I dati riportati sul registro didattico cartaceo corrispondono con quelli inseriti sul sistema informativo?	- Registro didattico - Sistema Informativo				
Presenza della documentazione di supporto per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)					
7) Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, operatori dell'orientamento)?	- Registro didattico - CV docenti - Documento d'identità - Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate dai tutor				
Verifica di conformità delle attività di orientamento rispetto alla normativa di riferimento (se previste)					
8) Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	- Avviso				
Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento					
9) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata dalla SR a fronte di apposita domanda motivata da parte del soggetto attuatore?	- Autorizzazione alla delega - Domanda di delega				
10) È stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili (30%)?	- Avviso				
11) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	- Avviso				
Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali					
12) È presente la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	- Perizia giurata o la certificazione di idoneità locali				
Coerenza e conformità delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica					
13) Le attività realizzate risultano conformi e coerenti con quanto previsto dal progetto approvato?	- Progetto approvato - Eventuali variazioni/autorizzazioni - Relazione attività realizzate - Registro didattico				
14) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
15) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Variazioni progettuali				
16) Gli allievi validi sono superiori alla soglia minima prevista?	- Avviso - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
17) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario delle attività - Elenco dei partecipanti				

ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla data della dichiarazione	

EVENTUALI DECURTAZIONI

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione	Importo riconosciuto
	Si	No		
1. Allievi validi al momento della dichiarazione di attività sotto la soglia				
2. Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti				
3. Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza				
4. Errato inquadramento nelle fascia di un docente				
5. Dichiarazione di un numero di ore di docenza per fascia superiori al limite massimo stabilito dall'Avviso o dalle schede intervento				
6. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista				
7. Attività delegata senza preventiva autorizzazione				

Copia

DETTAGLIO COSTI

ATTIVITA'	PROGETTO APPROVATO	PREVENTIVO APPROVATO			DICHIARATO (dal beneficiario)		RICONOSCIUTO (dall'Ufficio controlli)	
		Ore/unità	UCS/costo forfettario	importo	UCS/costo forfettario	importo	UCS/costo forfettario	importo
Ora corso aula (escluso orientamento)	Docenza Fascia A							
	Docenza Fascia B							
	Docenza Fascia C							
Ore orientamento	Attività di gruppo							
	Attività individuale							
Ucs Ora allievo	Solo per attività individuali							
Indennità di frequenza	Ore formazione, stage, recupero e orientamento							
Spese pasti	Per attività su territorio regionale							
Mobilità Italia	Indennità di vitto							
	Indennità di alloggio							
	Indennità di viaggio							
Mobilità estero	Spese mobilità							
Totale								

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 24 -
RELAZIONE FINALE ATTIVITA'

RELATIVO ALLA CONCESSIONE DI UN CONTRIBUTO FINALIZZATO ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
POR FSE REGIONE LAZIO 2014-2020

Asse ……..
Avviso …….
Titolo progetto: "……"
Codice di progetto : ……..
CUP ……

RELAZIONE FINALE DEL PROGETTO

Durata progetto

Data inizio progetto		Data fine progetto	

Sezione A: RIEPLOGO ATTIVITA' REALIZZATA

Allievi	Voce	Allievi previsti (progetto approvato)	Allievi validi al termine del percorso
Allievi	Allievi validi		

ATTIVITA'	Voce	Ore previste (progetto approvato)	Ore realizzate
Ore orientamento	Attività di gruppo		
	Attività individuale		
Ora aula	Docenza Fascia A		
	Docenza Fascia B		
	Docenza Fascia C		
Ore Stage (valore medio)	Attività di stage		
TOTALE ORE	**ORE CORSO**		

Sezione B: AVANZAMENTI FISICI

ALLIEVI

Allievi previsti (nome e cognome)	Eventuale Status richiesto (disoccupato, età, etc.)	Allievi formati (allievi validi a fine percorso – indicare numero di ore frequentate e %) (specificare eventuali eccezioni[1])	Status (allievo valido, ritirato, cancellato)	Esito esami (se previsto)

UDITORI E PARTECIPAZIONE A SINGOLI SEGMENTI FORMATIVI

Uditori previsti (nome e cognome)	Uditori formati (uditori validi a fine percorso – indicare numero di ore frequentate)

ORA CORSO AULA (escluso orientamento)

Moduli	Docente	Ore corso previste	Ore corso realizzate
TOTALE			

ORE STAGE

Allievi (nome e cognome)	Attività di stage realizzata	Impresa coinvolta	Allievo valido (si/No)	Ore stage realizzate
MEDIA ore allievi validi				

[1] Al fine del riconoscimento dell'UCS si considera comunque valido l'allievo in caso di dimissione dal corso in seguito all'assunzione o nel caso in cui l'allievo dovesse essere interessato da una grave patologia debitamente certificata intervenuta nel corso di svolgimento dell'intervento formativo.

ORE ORIENTAMENTO

Docente	Allievo coinvolto	Ore orientamento previste	Ore orientamento realizzate
TOTALE			

DOCENTI

Docente	Modulo trattato	Soggetto delegato (SI/NO)	Anni di esperienza	Fascia (A, B o C)	Ore erogate
TOTALE					

TUTOR

Nominativo tutor	Ore di tutoraggio d'aula	Ore di tutoraggio stage
TOTALE		

Sezione C: MATERIALI DIDATTICI
Materiali didattici utilizzati per il progetto

Descrizione materiali didattici previsti	Quantità materiali didattici utilizzati	Eventuali note

Sezione D: ATTIVITÀ FORMATIVA DELEGATA

Soggetto delegato	Riferimenti autorizzazione	Descrizione attività delegate	Ore delegate

Sezione E: COSTI REALI
Indennità di frequenza

Allievo	Ore aula	Ore stage	Ore orientamento	Ore recupero	Totale ore	Indennità spettante
TOTALE						

Spese pasti

Allievo	Numero pasti	Importo
TOTALE		

Mobilità Italia

Allievo	Indennità di vitto	Indennità di alloggio	Indennità di viaggio	Totale	Specificare riferimenti viaggio
TOTALE					

Mobilità Estero

Allievo	Indennità	Specificare riferimenti viaggio
TOTALE		

EVENTUALI DECURTAZIONI APPLICABILI

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione
	Si	No	
1. Completamento del corso con un numero di allievi validi sotto la soglia			
2. Non rispetto delle percentuali minime per le ore di			

tutoraggio			
TOTALE			

Sezione F: IMPORTO FINALE

ATTIVITA'	Voce	Costo unitario (UCS)	PREVISTO (progetto approvato)		REALIZZATO	
			Ore/numero	Importo	Ore/numero	Importo
UCS riconosciuto						
Ore orientamento	Attività di gruppo					
	Attività individuale					
Ora corso aula (escluso orientamento)	Docenza Fascia A					
	Docenza Fascia B					
	Docenza Fascia C					
Ore Stage	Attività di stage					
Ucs Ora allievo	Solo per attività di stage e aula					
TOTALE						
Decurtazioni						
TOTALE NETTO						
Costi reali						
Indennità di frequenza	Ore formazione, stage, recupero e orientamento					
Spese pasti	Per attività su territorio regionale					
Mobilità Italia	Indennità di vitto					
	Indennità di alloggio					
	Indennità di viaggio					
Mobilità estero	Spese mobilità					
TOTALE COSTI						
TOTALE DICHIARATO						

Sezione G: DESCRIZIONE ATTIVITA' REALIZZATA

Descrizione attività realizzata ed obiettivi raggiunti

Interventi di pubblicità e diffusione dei risultati realizzati

DICHIARAZIONE FINALE ATTIVITÀ

Il/La sottoscritto/a …… nato/a a …….. (….) il ……..., Codice Fiscale ……, in qualità di Rappresentante Legale di ……. , Codice Accreditamento (CIR) ……, Codice Fiscale ……., Partita IVA ……, con Sede Legale in ……. (….), Via/Piazza …… n. …….

CONSIDERATO

il Decreto n. …… del ……, con il quale è stato approvato l'impegno del finanziamento per la realizzazione dell'intervento indicato in oggetto per un importo pari ad € ……, avvalendosi delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 s.m.i., in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità;

DICHIARA

- Di non ha usufruito di altri contributi pubblici per lo svolgimento dell'intervento oggetto del suddetto finanziamento;
- che all'atto della presente dichiarazione finale l'intervento ha raggiunto il livello di attuazione fisico e finanziario sopra indicato;
- che tutte le ore/corso erogate sono rilevabili nel Sistema informatico;
- che tutte le ore/corso erogate sono rilevate nei Registri obbligatori;
- che tutti i dati fisici e procedurali afferenti all'intervento e alla presente dichiarazione sono registrati nel Sistema informatico;
- che nell'ambito dei rapporti di lavoro instaurati con il personale coinvolto nella realizzazione dell'intervento è stata rispettata la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie, nonché la normativa in materia fiscale.

Si allegano:

- Registri didattici, di stage e altri registri eventualmente utilizzati nel corso dell'attuazione del progetto;
- Per i docenti: copia del CV, se non consegnato in precedenza, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000 che riporti in evidenza le attività svolte rilevanti per l'attribuzione della fascia, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;
- Per i tutor: tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata, firmata dal tutor stesso e sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato;
- Se sono previsti rimborsi forfettari, la documentazione che evidenzi l'attività/azione realizzata e, nel caso di indennità di frequenza e di costi forfettari rimborsati agli allievi - quali ad esempio spese pasti, spese di mobilità in Italia (indennità di vitto, indennità di alloggio o indennità di viaggio) e spese di mobilità all'estero - evidenza dell'attività realizzata (es. frequenza dello stage), documentazione attestante il diritto di ricevere il rimborso ed evidenza del pagamento effettuato dal soggetto attuatore all'allievo;
- Documentazione attestante la delega di attività.

Data .....

Timbro del Beneficiario e
firma del Rappresentante Legale
(Dichiarazione sottoscritta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 con allegato documento di identità)

ALLEGATO 25 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE SULLA DICHIARAZIONE FINALE DI ATTIVITA'
(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Responsabile del controllo	
Nome e cognome	
Firma	
Data esecuzione della verifica	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Procedure di selezione degli allievi/uditori					
1) I bandi per il reclutamento degli allievi sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'avviso e delle direttive regionali?	- Bandi di reclutamento - Pubblicazione				
2) Le domande sono state debitamente protocollate?	- Domande di ammissione				
3) Sono stati regolarmente prodotti i verbali di selezione, firmati, anche nel caso in cui il numero dei candidati o la tipologia di destinatari non richiedevano di procedere alla selezione è stato redatto apposito verbale?	- Verbali di selezione				
4) È stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale?	- Graduatoria finale				
5) Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione?	- Comunicazione esito graduatoria				
6) È stata inoltrato al CPI competente per territorio l'elenco degli allievi e degli uditori ammessi?	- Elenco allievi - Nota di trasmissione al CPI				
7) Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi/uditori inizialmente ammessi?	- Elenco allievi				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
8) Eventuali integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste?	- Registro - Procedure di subentro - Anagrafica allievi				
9) Sono state inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	- Anagrafica allievi				
10) Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro				
11) Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso?	- Avviso - Anagrafica e documentazione allievi				
Conformità e correttezza formale della documentazione presentata					
12) Il soggetto attuatore ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	- Comunicazione fine corso/attività - Sistema Informativo				
13) La data di conclusione del progetto coincide con la data prevista?	- Comunicazione fine progetto				
14) Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, è stata consegnata all'Ufficio competente la dichiarazione finale sull'attività realizzata e il prospetto di calcolo della sovvenzione erogabile?	- Dichiarazione di fine attività - Prospetto calcolo sovvenzione erogabile				
15) La dichiarazione finale sull'attività realizzata contiene tutti i documenti previsti per il progetto?	- Registri - CV docenti - Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate dai tutor - Documentazione attività realizzata per rimborsi forfettari - Autorizzazione delega				
Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa					
16) Le informazioni trasmesse relative ai corsi realizzati sono coerenti alle prescrizioni previste dall'Avviso (attività realizzate, etc.)?	- Avviso - Progetto approvato - Dichiarazione fine attività - Calendario - Registro didattico - Comunicazioni e/o autorizzazioni				
17) I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta (se previsto)?	- Manuale - CV - Dichiarazione finale attività realizzata				
Corretta tenuta dei registri					
18) I registri didattici previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Registri didattici				
19) Il contenuto dei registri didattici è coerente con le informazioni riepilogative?	- Tabella riepilogo ore e attività - Registri didattici				

copia

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
20) I dati riportati sul registro didattico cartaceo corrispondono con quelli inseriti sul sistema informativo Sistema Informativo?	- Registro didattico - Sistema Informativo				
Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)					
21) Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale (docenti, tutor, operatori dell'orientamento)?	- Registro didattico - Contratto o lettera d'incarico - CV docenti - Documento d'identità				
22) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e l'attività prevista?	- Contratto o lettera d'incarico				
Verifica di conformità delle attività di tutoraggio rispetto alla normativa di riferimento					
23) Il soggetto attuatore ha assicurato il numero minimo di ore di tutoraggio previste dall'avviso?	- Avviso - Registro - Timesheet				
Verifica di conformità delle attività di orientamento rispetto alla normativa di riferimento (se previste)					
24) Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	- Avviso				
Presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie					
25) È presente la documentazione che attesti l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie?	- Contratto di assicurazione				
Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage					
26) In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante e controfirmata per accettazione dall'allievo?	- Convenzione di stage				
27) L'attività di stage è coerente con il contenuto dei progetto formativo?	- Convenzione stage - Progetto formativo				
28) La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc)?	- Convenzione di stage				
29) Lo stagista è stato assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	- Convenzione di stage				
30) Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato	- Convenzione di stage - Comunicazione				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
all'Ufficio regionale referente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?					
Corretto inserimento dei dati nel sistema informativo					
31) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi dal soggetto attuatore nel rispetto delle scadenze previste?	- Dati di monitoraggio - Schede rilevazione attività - Sistema Informativo				
Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento					
32) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata a fronte di apposita domanda motivata da parte del soggetto attuatore?	- Autorizzazione alla delega - Domanda di delega				
33) E' stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili (30%)?					
34) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?					
Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali					
35) È presente la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	- Perizia giurata o la certificazione di idoneità locali				
Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica					
36) Le attività realizzate risultano conformi con quanto previsto dal progetto approvato?	- Progetto approvato - Eventuali variazioni/autorizzazioni - Relazione attività realizzate - Registro didattico				
37) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
38) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?					
Conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato					
39) Le attività realizzate descritte nella relazione sono coerenti con quelle previste nel progetto approvato?	- Progetto approvato - Relazione finale attività				
40) Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista?	- Avviso - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
41) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario delle attività - Elenco dei partecipanti				
Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso					
42) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	- Avviso - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
Se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Avviso					
43) Nel caso di rimborsi forfettari, è stata consegnata la documentazione che evidenzi l'attività/azione realizzata?	- Documentazione sull'attività realizzata				
44) Nel caso di indennità di frequenza, spese di vitto, o altro rimborsati a costi reali, è stata consegnata all'Ufficio competente la documentazione che dimostri il pagamento effettuato dal soggetto attuatore all'allievo?	- Quietanze di pagamento				
45) Gli allievi per i quali viene richiesto il rimborso dell'indennità hanno partecipato ad almeno il 70% delle ore di formazione?	- Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi				
46) le spese dichiarate a costi reali sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente	- Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente - Documentazione di supporto (es. cv, ts, f24, e/c, etc.) - Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie				

ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla fine del corso	

EVENTUALI DECURTAZIONI

Sanzione	Applicabile		Importo Decurtazione	Importo riconosciuto
	Si	No		
1. Completamento del corso con un numero di allievi validi sotto la soglia				
2. Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti				



3. Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza				
4. Non rispetto delle percentuali minime per le ore di tutoraggio				
5. Errato inquadramento nelle fascia di un docente				
6. Non coerenza dello stage rispetto agli obiettivi del progetto				
7. Incompleta o carente pubblicità e non conformità dei loghi obbligatori usati				
8. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista				
9. Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività				
10. Attività delegata senza preventiva autorizzazione				
11. Mancata trasmissione della dichiarazione finale sull'attività realizzata, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti				
12. Incompleta trasmissione o non validità della documentazione trasmessa per la dichiarazione finale sull'attività realizzata				

DETTAGLIO COSTI

ATTIVITA'	PROGETTO APPROVATO	DICHIARATO (dal beneficiario)			RICONOSCIUTO (dall'Ufficio controlli)		
		Ore/unità	UCS/costo forfettario	importo	Ore/unità	UCS/costo forfettario	importo
Ora corso aula (escluso orientamento)	Docenza						
	Docenza						
	Docenza						
Ora Recupero	Attività di						
	Attività						
Ore Stage	Attività di						
Ore orientamento	Attività di						
	Attività						
Ucs Ora	Solo per						
Indennità di frequenza	Ore formazione, stage, recupero e orientamento						
Spese pasti	Per attività su						
Mobilità Italia	Indennità di						
	Indennità di						
	Indennità di						

Mobilità	Spese						
Totale							

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 26 -
PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE IN LOCO IN ITINERE

Procedura per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica in itinere in loco
Successivamente alle verifiche amministrative on desk, l'AdG procede all'estrazione del campione delle operazioni da controllare in loco, tenendo conto di tutte le informazioni sui progetti registrate nel sistema informatico del programma.
Il processo di campionamento verrà effettuato attraverso il sistema informatico del programma, secondo la seguente metodologia:

1) **Definizione dell'universo di riferimento dei progetti "campionabili":** L'universo di riferimento per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche in loco è costituito dalla spese certificate nell'anno contabile di riferimento. La definizione avverrà annualmente in due momenti:
   - entro il 31 gennaio per le spese certificate dal 1° luglio al 31 dicembre;
   - entro il 31 luglio per le spese certificate dal 1 gennaio al 30 giugno.

   I controlli saranno completati entro la chiusura dei conti.

2) **Analisi del rischio di tutte le operazioni che hanno presentato una domanda di rimborso nel periodo:**
   - Valorizzazione per progetto dei parametri di rischio, sulla base dei seguenti indicatori:

Indicatori	Pesatura rischio			
1. criticità emerse dai controlli di primo livello;	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
2. differenza tra l'importo dichiarato/attività dichiarata e riconosciuto;	0	Nessuna differenza	1	Presenza di differenze
3. criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, ecc.);	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
4. ammontare del sostegno pubblico;	0	< dell'importo medio dell'universo	1	> dell'importo medio dell'universo
5. natura del beneficiario pubblico/privato;	0	Pubblico	1	Privato
6. concentrazione del beneficiario;	0	Fino a 2 operazioni	1	Più di due operazioni
7. eventuale soggetto già sottoposto al controllo in loco;	0	Soggetto già controllato in loco	1	Soggetto mai controllato in loco
8. tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata);	0	Procedura tradizionale	1	Procedura innovativa
9. eventuale rischio associato alla struttura responsabile.	0	Rischio basso	1	Rischio alto

- Associazione del rischio a tutti i progetti dell'universo di riferimento.

3) Stratificazione dell'universo in strati omogenei

L'universo verrà stratificato in strati omogenei rappresentati dal valore ottenuto dall'analisi di rischio precedente.

4) Individuazione del livello di rischio dell'universo:

Valore rischio	Livello di rischio
< 3	Rischio basso
>3 e ≤6	Rischio medio
> 6	Rischio alto

5) Definizione del numero di operazioni da sottoporre a controllo in loco

- Sulla base dell'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo, le percentuali di operazioni da controllare è quello indicato nella tabella sottostante:

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	30%	20%	15%
Maggiore di 60	20%	15%	10%

6) Estrazione casuale del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco

L'estrapolazione del campione viene effettuata utilizzando come unità campionarie le singole unità monetarie contenute nell'importo totale delle operazioni. In altre parole, invece delle singole operazioni si considera una popolazione (in realtà fittizia) composta dalla spesa rendicontata (SR) espressa in unità monetarie che compongono l'universo in analisi.

In pratica la procedura di estrazione del campione viene ad essere così definita:

1. si determinare il punto di partenza, mediante un generatore di numeri casuali, compreso nell'intervallo [1; SR];
2. si divide il numero di unità presenti nella popolazione (SR) per il numero di unità da inserire nel campione (DIM= dimensione campionaria), in modo da ottenere l'Intervallo di Campionamento (IC che risulta quindi paria a SR/DIM);
3. a partire dal numero generato come punto di partenza, si seleziona una unità dopo ogni Intervallo di campionamento;
4. tale procedimento viene reiterato tante volte quanto è la numerosità del campione da estrapolare.

7) Aggiornamento della metodologia

La metodologia di campionamento verrà riesaminata ogni anno per valutare, tenendo conto delle evoluzione del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dell'analisi di rischio.

Nel caso in cui vengano identificati problemi nelle verifiche in loco condotte sul campione, si provvede ad ampliare la dimensione del campione per determinare se esistano problemi simili nelle operazioni non controllate.

Copia

ALLEGATO 27 -
VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

dei progetti finanziati nell'ambito del P.O. F.S.E. Lazio 2014/2020 da sottoporre al controllo in itinere, ai sensi del _____ per il trimestre _____

Il giorno _____, presso l'Ufficio _____, sito in _____, n. _____, si è proceduto alla definizione del campione dei progetti finanziati nell'ambito del PO FSE Lazio 2014/2020 da sottoporre al controllo in itinere, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per il periodo _____.

Alla presenza dei sig.ri _____, dipendenti del predetto Ufficio, si procede, in adempimento di quanto disposto dal manuale delle procedure, all'esecuzione delle seguenti operazioni:

1) estrazione della base dati aggiornata alla data odierna, mediante estrapolazione dei dati dal database del Sistema Informativo, di tutti i progetti finanziati nell'ambito del summenzionato P.O.;
2) applicazione dell'analisi di rischio ai progetti dell'universo;
3) suddivisione dell'universo in strati;
4) definizione della percentuale delle operazioni da controllare;
5) estrazione casuale dei progetti nell'ambito di ciascuno strato;

Allegato A: Metodologia estrazione campione

Roma, _____

Nome e cognome del funzionario responsabile	Firma del funzionario responsabile

Copia

Allegato A : Metodologia estrazione campione

MODALITÀ DI CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO …….. SULLA BASE DELLA PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE …… IN LOCO IN ITINERE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ADG/OOII (SI.GE.CO.)

Il presente documento illustra la metodologia utilizzata per l'estrazione dei progetti da sottoporre a verifica in itinere relativi alla/e Determinazione Dirigenziale N. …….. che ha/hanno approvato ……..
Il documento, sulla scorta della procedura di campionamento indicata nel Si.Ge.Co (Manuale delle procedure dell'AdG/OI), illustra le attività condotte per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica.

1. Definizione dell'universo di riferimento dei progetti "campionabili"

L'Avviso/i finanziano (*specificare)*…….

L'universo di riferimento per l'estrazione del campione è costituito da n…. operazioni, relative ……., approvati con DD …….. ……., per un importo …… pari ad euro **…….** come indicato nella tabella 1.

Tabella n. 1 – Elenco delle operazioni ammesse

CUP	Denominazione soggetto	Comune	Importo totale
TOTALE			

Le operazioni sono state finanziate ricorrendo all'utilizzo (*indicare modalità di rendicontazione) [es L'unità di costo standard è stata determinata sulla base della metodologia indicata nella nota approvata con ……n. …….. ed è pari ad …… …….]*

2. Analisi del rischio di tutte le operazioni dell'universo

L'analisi dei parametri di rischio sui singoli progetti, è stata effettuata sulla base dei seguenti indicatori:

Indicatori	Pesatura rischio			
1. criticità emerse dai controlli di primo livello;	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
2. differenza tra l'importo dichiarato/attività dichiarata e riconosciuto;	0	Nessuna differenza	1	Presenza di differenze
3. criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, ecc.);	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
4. ammontare del sostegno pubblico;	0	< dell'importo medio dell'universo	1	> dell'importo medio dell'universo
5. natura del beneficiario pubblico/privato;	0	Pubblico	1	Privato
6. concentrazione del beneficiario;	0	Fino a 2 operazioni	1	Più di due operazioni
7. eventuale soggetto già sottoposto al controllo in loco;	0	Soggetto già controllato in loco	1	Soggetto mai controllato in loco
8. tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata);	0	Procedura tradizionale	1	Procedura innovativa
9. eventuale rischio associato alla struttura responsabile.	0	Rischio basso	1	Rischio alto

Copia

Dall'analisi del rischio condotta, pertanto sono stati individuati i seguenti possibili fattori di rischio:

- *(indicare)*

3. Stratificazione dell'universo in strati omogenei

La stratificazione dell'universo, in base ai fattori di rischio indicati, tiene conto (*specificare*).
Pertanto l'universo risulta così stratificato:

Fattore di rischio	Universo
TOTALE	

Di seguito si riportano i progetti identificati per ciascun strato.

Es Progetti con beneficiario pubblico con finanziamento inferiore alla media

CUP	Denominazione soggetto	Importo totale ammesso

4. Individuazione del livello di rischio dell'universo

In considerazione dei fattori sopra analizzati si è assunto un livello di rischio medio per le operazioni che (*specificare)*, per tutte le altre operazioni si è considerato un livello di rischiosità "basso".
In considerazione di quanto previsto dalla procedura di campionamento del Si.Ge.Co che si espone di seguito:

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	…%	…%	…%
Maggiore di 60	…%	…%	…%

e considerato che le operazioni dell'universo sono maggiori di ….., la percentuale di campionamento per le operazioni con un rischio ….. è pari al ……., mentre per le operazioni con un livello di rischio ……. la percentuale di campionamento è pari al ……..

5. Definizione del numero di operazioni da sottoporre a controllo in loco

Il campione pertanto risulta quello rappresentato nella tabella di seguito:

Fattore di rischio	Universo	Rischio	Percentuali di operazioni da controllare	Campione associato ai fattori di rischio
TOTALE				

Il totale delle operazioni che deve essere sottoposto a visita in loco è pari **a ……,** ……..

6. Estrazione casuale del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco.

Per ciascun strato è stata quindi effettuata un'estrazione …….

Di seguito di riporta l'elenco delle operazioni estratte (tabella n. 2).

Tabella n. 2– Elenco delle operazioni estratte

CUP	Denominazione soggetto	Comune	Importo totale ammesso
TOTALE			

ALLEGATO 28 -
CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO
Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)

(operazioni a costo reale) o (tasso forfettario solo per controllo costo risorse umane)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento	□ Anticipo
	□ Pagamento intermedio
	□ Saldo
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e cognome	
Firma	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST												
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)												
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:												
Sintesi dei dati finanziari												
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO					**IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO**					**IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO**			
TOTALE	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**			**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**			**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**	
		FdR	**FR**				**FdR**	**FR**				**FdR**	**FR**
	0	0	0			0	0	0			0	0	0
Sintesi delle criticità emerse												
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)		**Descrizione errore/irregolarità (2)**			**Impatto finanziario dell'irregolarità (3)**		**Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità**		**Note**	**Azioni correttive da intraprendere**			
Ulteriori commenti/integrazioni:													
Organismo di appartenenza:		**Area di appartenenza:**		**Funzione:**	**Nome:**		**Cognome:**		**Firma:**	**Data della compilazione del rapporto di controllo:** *(gg/mm/aa)*			

1) Inserire codici OLAF
2) Descrizione analitica dell'irregolarità
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità



CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)					
CODICE SISTEMA INFORMATIVO					
Denominazione del progetto:					
Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1) Verifica della completezza del Rendiconto di spesa	- Rendiconto				
2) La documentazione relativa al progetto è completa, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile	- Fascicolo di progetto				
3) Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto (es preventivo di spesa o elenco risorse umane) allegato all'Atto di adesione e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dalla Regione?	- Richiesta autorizzazione a variazione (es. elenco risorse umane, o Preventivo finanziario modificato) - Autorizzazione a variazioni progetto				
4) E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto	<u>*Risorse umane interne*</u> - Ordine di servizio - Curriculum vitae - *Time-sheet* - Cedolino - Prospetto calcolo costo orario - Registri e diario di bordo - Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze				

Copia

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
	Risorse umane esterne - Lettera d'incarico o contratto - Curriculum vitae - *Time-sheet* - Fattura - Registri - Materiali prodotti - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze				
5) È presente la documentazione relativa ai partecipanti?	- Elenchi allievi, - Riepilogo ore presenza partecipanti - Prospetti di calcolo indennità e rimborsi spese - Prospetto calcolo costo orario - Polizze assicurative - Quietanze - Convenzioni di stage, - Progetto formativo				
6) È presente e completa la documentazione per i beni di consumo?	- Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture, criteri di imputazione, quietanze. - Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture, listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze; - Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti e quote imputate al progetto - Immobili: contratti, fatture, quietanze. - Beni usati: dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche				
7) I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	- Elenco pagamenti - Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile) - Prospetto di calcolo				

Copia

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
8) È presente altra documentazione contabile di supporto in originale presso il Beneficiario	- Estratti conto - Libri contabili obbligatori				
9) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CUP)?	- Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente				
10) Sono presenti presso la sede e regolarmente compilati in tutte le loro parti tutti i registri obbligatori?	- Registro didattico di presenza - Registro carico scarico - Registri di stage - Altro				
11) È stata verificata la corrispondenza del modulo formativo in corso di svolgimento con quanto previsto dal calendario didattico? (Elemento da verificare solo in caso di controllo in loco in itinere)	- Modulo formativo in corso di svolgimento (da registro di classe) - Calendario didattico				
12) È stata verificata la sussistenza dei registri di presenza debitamente compilati e firmati e la corrispondenza tra quanto previsto dai calendari, quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo? *(Elemento da verificare solo in caso di controllo in loco in itinere)*	- Progetto approvato - Calendari - Registri di didattici - Docenti, tutors, allievi presenti lezioni in corso di svolgimento				

Copia

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
13) E' stata verificata la presenza del materiale didattico e la sua conformità rispetto al contenuto della lezione? *(Elemento da verificare solo in caso di controllo in loco in itinere)*	- Materiale didattico - Registri/fogli consegna materiale didattico				
14) Verifica della comunicazione di avvio dell'attività	- Documentazione attestante la comunicazione di avvio dell'attività				
15) Verifica della comunicazione di chiusura dell'attività	- Documentazione attestante la comunicazione di chiusura dell'attività				

Copia

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
16) E' stata verificata l'esistenza del beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo?	- Sede legale e operativa - Personale presente				
17) I requisiti soggettivi dell'ente formatore sono ammissibili in base alla normativa di riferimento, al PO, all'avviso, al progetto e alla convenzione/atto di adesione, e c'è corrispondenza dell'oggetto sociale rispetto all'attività svolta?	- Atto costitutivo - Statuto - Libro soci - Progetto formativo - Convenzione/Atto di adesione - Accreditamento				
18) E' stata verificata la presenza delle aule, la conformità alla normativa in materia di sicurezza e la corrispondenza con le aule comunicate dal Beneficiario?	- Aule - Copertura assicurativa - Perizia giurata - Accreditamento aule				
19) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	- Atto di adesione - Relazione attività - Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe				
20) Le eventuali variazioni apportate al progetto approvato sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dalla Regione?	- Progetto approvato - Richiesta autorizzazione - Autorizzazione a variazioni progetto				
21) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità?	- Procedure di selezione - Elaborati, prodotti - Presenza loghi obbligatori - Registri didattici - Materiali didattici				

Copia

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		C	**NC**	**NV**	
22) Le prescrizioni previste per il progetto dall'avviso sono state ottemperate?	- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione - Progetto approvato - Progetto esecutivo				
23) Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato?	- Progetto approvato - Atto di adesione - Documentazione relativa allo svolgimento del progetto				
24) Il programma del corso (moduli formativi e calendario didattico) e corrisponde nel suo contenuto con il progetto formativo approvato?	- Moduli formativi e calendario didattico - Registri di didattico - Progetto formativo				
25) Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte e le giornate erogate/realizzate sono in linea con quelle previste (se previste)?	- Progetto/Preventivo - CV docenti - Registro didattico				
26) E' stata verificata la presenze dei docenti, tutors e allievi per ogni modulo e lezione o stage attraverso la corrispondenza tra le risultanze dei registri ed il prospetto riepilogativo delle presenze?	- Registri didattico - Registro di stage - Prospetto riepilogativo presenze				
27) I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive Regionali?	- CV docenti - Direttive Regionali				
28) Gli allievi coinvolti corrispondono a quelli previsti?	- Elenchi allievi (inziale, intermedi, finali) - Registro didattico				

Copia

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
29) Le procedure per la selezione degli allievi sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	- Bandi - Verbali - Graduatorie				
30) Per le attività di stage sono presenti gli accordi con i partner e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PO, dall'avviso, dal progetto e dall'atto di adesione?	- Accordi con i partner per lo stage				
31) Sono stati verificati i requisiti di ammissibilità agli esami, delle prove di esame finale e del rilascio titoli?	- Prospetto riepilogativo presenze - Verbale di esame - Attestati				
32) La popolazione destinataria è stata correttamente raggiunta dai servizi, formativi e non formativi?	- Questionari di gradimento				
33) Il soggetto attuatore ha provveduto all'alimentazione dei dati di monitoraggio nel sistema informatico	- Sistema Informativo				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
34) L'importo della spesa è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?	- Preventivo - Rendiconto finale - Autorizzazione variazioni preventivo				

Copia

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
35) Nel caso in cui si sia fatto ricorso alla regola della flessibilità, le spese sono in linea con le regole richieste dall'art. 98 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio	- Art. 98, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio - Rendiconto				
36) I costi sono stati correttamente imputati per le macro categorie di spesa?	- Rendiconto finale				
37) Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	- Progetto - Convenzione - Giustificativi e altri documenti contabili probatori				
38) I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	- Elenco pagamenti - Preventivo finanziario approvato				
39) I costi imputati sul progetto sono in linea con quelli definiti dalle Direttive e dall'Avviso?	- Rendiconto - Avviso - Direttive				
40) L'importo richiesto con le domande di rimborso compresa quella finale di saldo (rendicontato totale) corrisponde all'elenco dettagliato dei pagamenti posti a rendiconto?	- Domande di rimborso presentate - Elenco pagamenti posti a rendiconto				
41) L'elenco dettagliato dei pagamenti rendicontati è supportato da documenti di spesa?	- Elenco pagamenti - Giustificativi di spesa e documenti contabili e di supporto (estratti conto fatture, buste paga, ecc.)				

Copia

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
42) Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie nonché con i contenuti delle Direttive e dell'avviso?	- Normativa nazionale e comunitaria - Avviso - Direttive - Preventivo finanziario - Rendiconto - Documenti di spesa				
43) Le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (convenzione), dall'avviso e dal POR (temporalità)?	- Fatture e altri documenti probatori - Quietanze				
44) Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza)?	- Fatture e altri documenti probatori - Documentazione relativa alla gestione dell'operazione - Progetto approvato - Timbro di annullamento				
45) Le spesa sono state effettivamente sostenute (realità)?	- Quietanze di pagamento - Estratto conto				
46) Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (giustificazione)?	- Fatture quietanzate - Documenti contabili di valore probatorio equivalente				
47) Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?	- Autorizzazione alla delega				
48) Il costo del personale interno/esterno è stato calcolato correttamente ed i contratti stipulati sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento.	- Contratti/lettere d'incarico - Buste paga/Fatture(notule - CV				

Copia

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
49) Il costo relativo ai beni di consumo è calcolato correttamente rispetto alla normativa fiscale vigente e si riferisce unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	- Documentazione di supporto				
50) Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	- Documentazione di supporto				
51) I versamenti previdenziali e fiscali sono stati effettuati?	- F24 quietanzati DM10				
52) È stata verificata presso il Beneficiario l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato?	- Sistema contabile del Beneficiario - Documentazione di contabilità ufficiale				
53) È stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario?	- Libri contabili obbligatori				
54) Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata la riconoscibilità e che non sia stata recuperata in alcuna forma?	- Registro IVA Documentazione a supporto - Autocertificazione legale rappresentante				

Processo: Verifiche finanziarie costi forfettari					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
55) Nel caso di costi indiretti forfettari, sono stati calcolati correttamente?	- Elenco pagamenti - Preventivo finanziario approvato				

Copia

Processo: Verifiche finanziarie costi forfettari					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
56) Nel caso in cui tutti i restanti costi dell'operazione ad eccezione di quelli del personale sono stati calcolati in maniera forfettaria, sono stati calcolati correttamente?	- Elenco pagamenti - Preventivo finanziario approvato				

RIEPILOGO IRREGOLARITA'	
A) Codice irregolarità (codice OLAF)	
B) Descrizione analitica irregolarità	
C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

Copia

SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA 1

MACROVOCI DI SPESA	SPESE RICONOSCIUTE E CERTIFICATE (dal certificatore)	SPESE VERIFICATE IN SEDE DI CONTROLLO	SPESE NON RICONOSCIUTE*
CATEGORIA A			
CATEGORIA B			
CATEGORIA C			
CATEGORIA D			

* Relativamente alle spese non riconosciute, l'eventuale decurtazione riguarderà gli importi certificati (spese certificate), che dovranno essere verificati sulla base del registro cronologico dei pagamenti e della regolarità dei giustificativi di spesa ad essa relativi.
E' opportuno segnalare che nell'esame degli importi iscritti nel registro cronologico dei pagamenti, venga tenuta in considerazione il regime IVA dell'Ente.
Rilevare le spese sostenute oltre i termini stabiliti dalla normativa vigente, data degli esami per i progetti formativi, data di comunicazione fine attività per i progetti non formativi).
Tale verifica si effettua sulla base della data di quietanza del documento di spesa.

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA

Macrovoce _____ *(1)*
Dettaglio per singola voce di spesa (indicare il sub-totale)

N° ordine	Singole voci di spesa	Soggetto attuatore/ partner	Fornitore	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Causale	Imponibile	Iva	Pagato	Rendicontato	Importo riconosciuto dal certificatore	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Rif.

Rif.	Importo certificato	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Tipologia motivazione mancato riconoscimento	Note

(1) Indicare Macrovoce

SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA 2

ANALISI DELLE SPESE RENDICONTATE
RIEPILOGO DELLE SOMME EROGATE

N°	DATA ACCREDITO		IMPORTO ACCREDITATO	N. C/C BANCARIO	ISTITUTO DI CREDITO
	DATA VALUTA	DATA OPERAZIONE			
		TOTALE			

ANNOTAZIONI PER LA VERIFICA DELLA RIPARAMETRAZIONE:

	SI	NO	NA
1) E' diminuito il numero degli allievi indicati nel preventivo			
2) Se sì di quante unità: _____			
3) Risulta effettuata la riparametrazione della sovvenzione autorizzata a preventivo			
4) La riparametrazione è stata effettuata sulla base delle indicazioni contenute nella normativa vigente			
5) Sono intervenute rimodulazioni per le fasce di costo relative all'indennità dei formatori			
6) Sono intervenute rimodulazioni per le indennità di rimborso allievi			
7) E' aumentato e/o diminuito il numero delle ore effettivamente svolte			
8) I soggetti attuatori hanno assunto, in fase di predisposizione dei progetti corsuali, l'obbligo occupazionale nei confronti di una parte degli allievi che avranno conseguito la qualificazione professionale finale			
8.1) *Se si, è stata presentata idonea documentazione nei termini previsti in sede di presentazione del rendiconto*			
8.2) *Se si, il numero degli assunti è pari a quanto preventivato*			

VERIFICA DATI DI MONITORAGGIO

CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI									
Verifica dati di monitoraggio									
Tipologia allievi	**N. Maschi comunicati**	**N. Maschi verificati (da registro)**	**Delta**	**N. Femmine comunicate**	**N. Femmine verificate (da registro)**	**Delta**	**Totale comunicato**	**Totale verificato**	**Delta totale**
Allievi iscritti									
Allievi finali									
Allievi ritirati									
Allievi qualificati									
Allievi non qualificati									

Informazioni sul corso	Dati comunicati	Dati verificati	Delta
Ore azioni previste			
Ore effettivamente svolte			
Stages e/o tirocini			
Ore pratica			
Ore teoria			
Docenti e Codocenti			
Tutor			
Regime IVA (a carico/non a carico)			

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 29 -
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN LOCO
(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

Programma	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto(Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Responsabile del controllo	
Nome e cognome	
Firma	
Avanzamento % dell'operazione (ore attività)	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Procedure di selezione degli allievi/uditori					
1) I bandi per il reclutamento degli allievi sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'avviso e delle direttive regionali?	- Bandi di reclutamento - Pubblicazione				
2) Le domande sono state debitamente protocollate?	- Domande di ammissione				
3) Sono stati regolarmente prodotti i verbali di selezione, firmati, anche nel caso in cui il numero dei candidati o la tipologia di destinatari non richiedevano di procedere alla selezione è stato redatto apposito verbale?	- Verbali di selezione				
4) È stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale?	- Graduatoria finale				
5) Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione?	- Comunicazione esito graduatoria				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
6) È stata inoltrato al CPI competente per territorio l'elenco degli allievi e degli uditori ammessi?	- Elenco allievi - Nota di trasmissione al CPI				
7) Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi/uditori inizialmente ammessi?	- Elenco allievi				
8) Eventuali integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle direttive regionali?	- Registro; - Procedure di subentro - Anagrafica allievi				
9) Sono state caricate inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	- Anagrafica allievi				
10) Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro				
11) Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso e dalla scheda intervento?	- Avviso - Anagrafica e documentazione allievi				
Tenuta dei registri					
12) Il registro didattico è presente presso la sede in cui si svolge l'attività?	- Registro didattico				
13) Il registro didattico è debitamente compilato in tutte le sue parti?	- Registro didattico				
14) Nel registro didattico sono riportati i moduli svolti e gli argomenti trattati?	- Registro didattico				
Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata					
15) I L'attività realizzata è conforme con quanto previsto dal progetto approvato?	- Progetto approvato - Avvio corsi - Calendario didattico ed eventuali comunicazioni di modifiche				
16) Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte?	- Progetto approvato - CV docenti - Registro didattico				
17) Gli allievi coinvolti corrispondono a quelli previsti?	- Scheda allievi - Registro didattico				
Coerenza dei profili professionali del personale docente					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
18) I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive regionali?	- CV docenti - Direttive regionali				
Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)					
19) Sono presenti tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, etc.)?	- Registro didattico - Contratto o lettera d'incarico - CV personale formatore e di supporto - Documento d'identità				
20) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e all'attività prevista?	- Contratto o lettera d'incarico				
Stage					
21) In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage?	- Convenzione di stage				
22) La convenzione di stage è stata sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante?	- Convenzione di stage				
23) La convenzione di stage è stata controfirmata per accettazione dall'allievo?	- Convenzione di stage				
24) L'attività di stage è coerente con il contenuto dei progetto formativo?	- Convenzione stage - Progetto formativo				
25) La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)?	- Convenzione di stage				
26) Lo stagista è stato assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	- Convenzione di stage				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
27) Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio competente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	- Convenzione di stage - Comunicazione alla SRRAI				
Attività delegate a terzi					
28) Le eventuali attività oggetto di delega a terzi sono conformi a quanto indicato dalle Direttive regionali?	- Direttive regionali				
29) L'attività realizzata dal soggetto delegato è conforme a quella affidata?	- Relazione attività realizzate - Requisiti personale delegato				
30) È stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili ?	- Direttive regionali				
31) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata a fronte di apposita domanda motivata?	- Domanda di delega - Autorizzazione alla delega				
Trasmissione dei dati di monitoraggio					
32) Il soggetto attuatore ha trasmesso le schede di rilevazione delle attività?	- Schede di rilevazione attività - Sistema Informativo				
33) È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione delle schede?	- Schede di rilevazione attività - Sistema Informativo				
Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
34) Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?	- Registri didattici - Materiali didattici/strumenti di supporto				
Normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro					
35) E' presente la perizia giurata o l'autocertificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	- Perizia giurata o autocertificazione di idoneità locali				
Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato					

copia

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
36) Le attività svolte risultano coerenti con quelle indicate nel progetto approvato?	- Progetto approvato - Registro didattico - Relazioni attività				
37) In caso di modifiche progettuali sono state rilasciate le autorizzazioni e/o comunicazioni, previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				

Sintesi dei risultati della verifica

Sintesi delle eventuali criticità emerse

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 30 -
PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO IN ITINERE

Procedura per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica ispettiva in itinere in loco
L'AdG procede all'estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica ispettiva in loco, tenendo conto di tutte le informazioni sui progetti attivi registrate nel SI. Il processo di campionamento verrà effettuato attraverso il sistema informatico del programma, secondo la seguente metodologia:

1) **Definizione dell'universo di riferimento dei progetti "campionabili":** l'universo di riferimento per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche in loco è costituito dalle operazioni attive nell'anno contabile di riferimento. La definizione avverrà mensilmente sulla base dei calendari riferiti alle operazioni.

2) **Analisi del rischio di tutte le operazioni dell'universo:**
   - Valorizzazione per progetto dei parametri di rischio, sulla base dei seguenti indicatori:

Indicatori	Pesatura rischio			
1. criticità emerse dai controlli di primo livello;	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
2. differenza tra l'importo dichiarato/attività dichiarata e riconosciuto;	0	Nessuna differenza	1	Presenza di differenze
3. criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, ecc.);	0	nessuna criticità	1	presenza di criticità
4. ammontare del sostegno pubblico;	0	< dell'importo medio dell'universo	1	> dell'importo medio dell'universo
5. natura del beneficiario pubblico/privato;	0	Pubblico	1	Privato
6. concentrazione del beneficiario;	0	Fino a 2 operazioni	1	Più di due operazioni
7. eventuale soggetto già sottoposto al controllo in loco;	0	Soggetto già controllato in loco	1	Soggetto mai controllato in loco
8. tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata);	0	Procedura tradizionale	1	Procedura innovativa
9. eventuale rischio associato alla struttura responsabile.	0	Rischio basso	1	Rischio alto

   - Associazione del rischio a tutti i progetti dell'universo di riferimento.

3) **Stratificazione dell'universo in strati omogenei**

L'universo verrà stratificato in strati omogenei rappresentati dal valore ottenuto dall'analisi di rischio precedente.

4) Individuazione del livello di rischio dell'universo:

Valore rischio	Livello di rischio
< 3	Rischio basso
>3 e ≤6	Rischio medio
> 6	Rischio alto

5) Definizione del numero di operazioni da sottoporre a controllo in loco

- Sulla base dell'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo, le percentuali di operazioni da controllare annualmente è quello indicato nella tabella sottostante:

1. Operazioni a costo reale o tasso forfettario

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	20%	15%	10%
Maggiore di 60	15%	12%	10%

2. Operazioni a costo standard e somma forfettaria

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	40%	35%	30%
Maggiore di 60	35%	32%	30%

6) Estrazione casuale del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco

Una volta definito annualmente l'obiettivo di campionamento, mensilmente all'inizio del mese verranno verificati tutti i progetti che hanno attività programmata, aula o stage/tirocinio, nei successivi 30 giorni ed estratti casualmente i progetti appartenenti a ciascun strato.
L'estrapolazione del campione viene effettuata utilizzando come unità campionarie le singole unità monetarie contenute nell'importo totale delle operazioni. In altre parole, invece delle singole operazioni si considera una popolazione (in realtà fittizia) composta dalla spesa rendicontata (SR) espressa in unità monetarie che compongono l'universo in analisi.

In pratica la procedura di estrazione del campione viene ad essere così definita:

1. si determinare il punto di partenza, mediante un generatore di numeri casuali, compreso nell'intervallo [1; SR];
2. si divide il numero di unità presenti nella popolazione (SR) per il numero di unità da inserire nel campione (DIM= dimensione campionaria), in modo da ottenere l'Intervallo di Campionamento (IC che risulta quindi paria a SR/DIM);
3. a partire dal numero generato come punto di partenza, si seleziona una unità dopo ogni Intervallo di campionamento;
4. tale procedimento viene reiterato tante volte quanto è la numerosità del campione da estrapolare.

7) Aggiornamento della metodologia

La metodologia di campionamento verrà riesaminata ogni anno per valutare, tenendo conto delle evoluzione del Programma Operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dell'analisi di rischio.
Nel caso in cui vengano identificati problemi nelle verifiche in loco condotte sul campione, si provvede ad ampliare la dimensione del campione per determinare se esistano problemi simili nelle operazioni non controllate.

Copia

ALLEGATO 31 -
CHECK LIST VERIFICHE ISPETTIVE
Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico
(Operazioni a costi reali e Operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Ore Autorizzate	
Tipologia attività	
Importo progetto finanziato	
Data avvio	
Data conclusione	
Sede legale	
Sede ispezionata	
Responsabile dell'attività formativa	
Direttore/Coordinatore del corso	
DATI VERIFICA ISPETTIVA	
E 'presente alla verifica il Sig.	
In qualità di	
Nato a----------il……	----------il----------
Indirizzo di residenza	
Documento di identità	
Responsabile del controllo	
Nome e cognome	
Firma	
Data	

opia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST													
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)													
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:													
Sintesi dei dati finanziari													
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO					**IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO**					**IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO**			
TOTALE	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**			**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**			**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**	
		FdR	**FR**				**FdR**	**FR**				**FdR**	**FR**
	0	0	0			0	0	0			0	0	0

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE DEI SINGOLI PROGETTI					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)					
CODICE SISTEMA					
Denominazione del					
Processo: Verifiche propedeutiche alla realizzazione fisica del progetto					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1) Verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo e dello svolgimento del corso di formazione	- Sede didattica del beneficiario/soggetto attuatore - Personale amministrativo del beneficiario/soggetto attuatore presente				
2) Verifica dell'adeguatezza delle aule/laboratori in cui si svolge l'attività formativa. **[NB:** *Per i soggetti accreditati fare riferimento alla condizione di accreditamento citare provvedimento di accreditamento]*	- Sede di svolgimento dell'attività formativa in cui si svolge il corso di formazione				
Processo: Verifiche relative alla pubblicizzazione (ex ante e in itinere) dell'attività formativa					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
3) Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione	- Avvisi e altri materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'avviso pubblico				
4) Verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	- Materiali utilizzati per la pubblicizzazione dell'operazione - Altri materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione				
Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	

5) Verifica delle procedure attuate per la selezione delle domande di partecipazione pervenute	- Verbali di selezione e graduatorie				
6) Verifica dello svolgimento dell'attività formativa nella sede didattica comunicata dall'ente formatore	- Attività formativa in corso di svolgimento				
7) Verifica della corrispondenza tra la tempistica effettiva (date e orari) e quella indicata nel calendario didattico	- Registro didattico - Calendario didattico				
8) Verifica della corrispondenza dei contenuti dei moduli formativi con quelli approvati e convenzionati dall'AdG	- Progetto di formazione - Convenzione/Atto di adesione - Calendario didattico - Eventuale materiale didattico				
9) Verifica delle presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione	- Materiale didattico - Attrezzature individuali e collettive - Laboratori didattici				
10) Verifica della corrispondenza dei nominativi dei docenti, dei co-docenti e dei tutor con quelli previsti nel registro e nel calendario didattico	- Registro didattico - Calendario didattico				
11) Verifica della corrispondenza dei nominativi dei partecipanti con quelli in possesso dell'Amministrazione	- Registro didattico				
12) Verifica del rispetto della tempistica prevista dall'atto di adesione	- Registro didattico - Convenzione/Atto di adesione - Avviso				
Processo: Verifiche sulla corretta tenuta e conservazione dei documenti previsionale					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
13) Verifica della presenza del registro didattico nella sede di svolgimento dell'attività formativa	- Registro didattico				
14) Verifica della corretta apposizione delle firme da parte degli allievi, dei docenti, dei co-docenti e dei tutor	- Registro didattico				
15) Verifica della corretta compilazione delle informazioni previste dal registro didattico	- Registro didattico				
16) Verifica della corretta conservazione e archiviazione del	- Registro didattico				

Copia

registro didattico					

Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica dello stage e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
17) Verifica della presenza presso la sede di svolgimento dello stage del registro di stage e della convenzione regolamenti firmati	- Registro di stage -Convenzione di stage -Elenco allievi in stage				
18) Verifica della conformità tra l'attività in corso e quella prevista dalla convenzione di stage	- Registro di stage - Convenzione di stage - Elenco allievi in stage				

Copia

CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI									
Verifica dati di monitoraggio									
Tipologia allievi	**N. Maschi comunicati**	**N. Maschi verificati (da registro)**	**Delta**	**N. Femmine comunicate**	**N. Femmine verificate (da registro)**	**Delta**	**Totale comunicato**	**Totale verificato**	**Delta totale**
Allievi iscritti									
Allievi finali									
Allievi ritirati									
Allievi qualificati									
Allievi non qualificati									

Informazioni sul corso	**Dati comunicati**	**Dati verificati**	**Delta**
Ore azioni previste			
Ore effettivamente			
Stages e/o tirocini			
Ore pratica			
Ore teoria			
Docenti e Codocenti			
Tutor			
Regime IVA (a			

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	**Firma dell'esecutore del controllo**	**Data di effettuazione del controllo**

TAB 1 -Elementi di verifica - Registri

Documenti	Elementi di verifica
Registri	***Corretta intestazione***
	Numerazione e vidimazione
Specifiche Registri didattico	*Firme regolari allievi*
	Firme regolari docenti
	In caso di assenza se compare la dicitura "assente" (o ritirato)
	Se è indicato l'orario delle lezioni
	Se sono riportate puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite
	Se il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente
	Se il responsabile del corso vista il registro regolarmente
Specifiche Registro stage	*Le firme dei partecipanti allo stage sono apposte regolarmente*
	Le attività di stage sono descritte in maniera soddisfacente
	L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage

Copia

ALLEGATO 32 -
VERBALE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO
(Operazioni a costi reali e Operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) adottato con decisione n. 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Corso	
Indirizzo sede didattica oggetto di ispezione	
Responsabile del controllo	
Nome e cognome	
Firma	

Il giorno_____, alle ore_____, presso la sede sita in _____, il/la sottoscritto/a _____, per l'Ufficio Sorveglianza e Controllo per il POR FSE Regione Lazio 2014/2020, ai sensi dell'articolo 125 comma 5 lett. b) del regolamento (UE) n. 1303/2013, hanno svolto un controllo sul progetto e corso sopra evidenziato.

Per il beneficiario è presente alla verifica _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ n. _____ CAP _____ Città _____ Prov. (_____)
in qualità di _____
documento di identità _____ n. _____
rilasciato il _____ da _____

Verifica effettuata in fase di: *Attività di aula* □ *Attività di stage* □

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list (da allegare al presente verbale).

Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia dei seguenti documenti (allegato del presente verbale):
-
-

Dalle prime verifiche effettuate, sono emerse i seguenti risultati e le seguenti criticità:

Valutazione del percorso da parte degli allievi

Domande	+	=	-
Il registro viene firmato regolarmente?			
I contenuti didattici sono adeguati alle aspettative?			
L'esposizione dei docenti è adeguata al gruppo classe? La classe risulta omogenea e in linea con le aspettative?			
Gli Strumenti sono adeguati alle esigenze del corso?			
Livello di soddisfazione per l'esperienza di stage			
Livello di soddisfazione per l'esperienza lavorativa			

Giudizio complessivo:

-
-

Note:

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Nome del Responsabile/Incaricato del beneficiario	Firma

Copia

ALLEGATO 33 -
CHECK LIST VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE
Tipologia di macroprocesso: Erogazione di finanziamento a singoli beneficiari (per fruizione attività formative)
(operazioni a costo reale)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Ore Autorizzate	
Tipologia attività	
Importo progetto finanziato	
Data avvio	
Data conclusione	
Sede legale	
Sede ispezionata	
Responsabile dell'attività formativa	
Direttore/Coordinatore del corso	
DATI VERIFICA ISPETTIVA	
E 'presente alla verifica il Sig.	
In qualità di	
Nato a----------il……..	----------il----------
Indirizzo di residenza	
Documento di identità	
Responsabile del controllo	
Nome e cognome	
Firma	
Data	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST														
Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (per fruizione attività formative)														
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:														
Sintesi dei dati finanziari														
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO					**IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO**					**IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO**				
TOTALE	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**			**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**			**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**		
		FdR	**FR**				**FdR**	**FR**				**FdR**	**FR**	
	0	0	0			0	0	0			0	0	0	

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE DEI SINGOLI PROGETTI					
Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (per fruizione attività formative)					
CODICE SISTEMA INFORMATIVO					
Denominazione del progetto:					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1) Verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo e dello svolgimento del corso di formazione	- Sede didattica del soggetto attuatore - Personale amministrativo del soggetto attuatore presente				
2) Verifica dell'adeguatezza delle aule/laboratori in cui si svolge l'attività formativa. **[NB:** *Per i soggetti accreditati fare riferimento alla condizione di accreditamento citare provvedimento di accreditamento]*	- Sede di svolgimento dell'attività formativa in cui si svolge il corso di formazione				
Processo: Verifiche relative alla pubblicizzazione (ex ante e in itinere) dell'attività formativa					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
3) Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione	- Avvisi e altri materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'avviso pubblico di erogazione finanziamenti a singoli beneficiari				
4) Verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	- Materiali utilizzati per la pubblicizzazione dell'operazione - Altri materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione				
Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	

5) Verifica del rispetto dei requisiti e delle modalità previste per la partecipazione all'attività	- Avviso pubblico e Convenzione - Atti di approvazione e di impegno - Convenzioni Ente erogatore - Regione Lazio - soggetto beneficiario finanziamento - Documento d'identità del soggetto beneficiario				
6) Verifica dello svolgimento dell'attività formativa nella sede didattica comunicata dall'ente formatore	- Attività formativa in corso di svolgimento				
7) Verifica della corrispondenza tra la tempistica effettiva (date e orari) e quella indicata nel calendario didattico	- Registro didattico - Calendario didattico				
8) Verifica della corrispondenza dei contenuti dei moduli formativi con quelli approvati e convenzionati dall'AdG	- Progetto di formazione - Convenzione - Calendario didattico - Eventuale materiale didattico				
9) Verifica delle presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione	- Materiale didattico - Attrezzature individuali e collettive - Laboratori didattici				
10) Verifica della corrispondenza dei nominativi dei docenti, dei co-docenti e dei tutor con quelli previsti nel registro e nel calendario didattico	- Registro didattico - Calendario didattico				
11) Verifica della corrispondenza dei nominativo del beneficiario con quelli in possesso dell'Amministrazione	- Registro didattico				
12) Verifica del rispetto della tempistica prevista dall'atto di adesione	- Registro didattico - Convenzione/Atto di adesione - Avviso				
Processo: Verifiche sulla corretta tenuta e conservazione dei documenti					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
13) Verifica della presenza del registro didattico nella sede di svolgimento dell'attività formativa	- Registro didattico				

Copia

14) Verifica della corretta apposizione delle firme da parte dell'allievo, dei docenti, dei co-docenti e dei tutor	- Registro didattico				
15) Verifica della corretta compilazione delle informazioni previste dal registro didattico	- Registro didattico				
16) Verifica della corretta conservazione e archiviazione del registro didattico	- Registro didattico				
Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica dello stage e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
17) Verifica della presenza presso la sede di svolgimento dello stage del registro di stage e della convenzione regolamenti firmati	- Registro di stage - Convenzione di stage -Elenco allievi in stage				
18) Verifica della conformità tra l'attività in corso e quella prevista dalla convenzione di stage	- Registro di stage - Convenzione di stage -Elenco allievi in stage				

Copia

CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI									
Verifica dati di monitoraggio									
Tipologia allievi	**N. Maschi comunicati**	**N. Maschi verificati (da registro)**	**Delta**	**N. Femmine comunicate**	**N. Femmine verificate (da registro)**	**Delta**	**Totale comunicato**	**Totale verificato**	**Delta totale**
Allievi iscritti									
Allievi finali									
Allievi ritirati									
Allievi qualificati									
Allievi non qualificati									

Informazioni sul corso	**Dati comunicati**	**Dati verificati**	**Delta**
Ore azioni previste			
Ore effettivamente svolte			
Stages e/o tirocini			
Ore pratica			
Ore teoria			

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	**Firma dell'esecutore del controllo**	**Data di effettuazione del controllo**



TAB 1 -Elementi di verifica - Registri

Documenti	Elementi di verifica
Registri	***Corretta intestazione***
	Numerazione e vidimazione
Specifiche Registri didattico	*Firme regolari allievi*
	Firme regolari docenti
	In caso di assenza se compare la dicitura "assente" (o ritirato)
	Se è indicato l'orario delle lezioni
	Se sono riportate puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite
	Se il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente
	Se il responsabile del corso vista il registro regolarmente
Specifiche Registro stage	*Le firme dei partecipanti allo stage sono apposte regolarmente*
	Le attività di stage sono descritte in maniera soddisfacente
	L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage

Copia

ALLEGATO 34 -
CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
Tipologia di macroprocesso: Erogazione finanziamenti a singoli beneficiari
(operazioni a costo reale)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Attestazione della spesa:	□ Intermedia □ Finale
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST													
Tipologia di macro-processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari													
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:													
Sintesi dei dati finanziari													
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO					**IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO**					**IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO**			
TOTALE	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**			**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**			**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**	
		FdR	**FR**				**FdR**	**FR**				**FdR**	**FR**
	0	0	0			0	0	0			0	0	0
Sintesi delle criticità emerse													
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)		**Descrizione errore/irregolarità (2)**			**Impatto finanziario dell'irregolarità (3)**		**Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità**		**Note**	**Azioni correttive da intraprendere**			
Ulteriori commenti/integrazioni:													
Organismo di appartenenza:		**Area di appartenenza:**	**Funzione:**		**Nome:**		**Cognome:**		**Firma:**	**Data della compilazione del rapporto di controllo:** *(gg/mm/aa)*			
Regione Lazio		Area Controllo											
1) Inserire codici OLAF *2) Descrizione analitica dell'irregolarità* *3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità*													

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/FINALE	
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico	
CODICE SISTEMA	
Denominazione del	
Fase I - da effettuare sulle domande di rimborso relativa all'operazione	
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria	

Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica della completezza e correttezza formale della domanda	- Domanda di rimborso e documentazione allegata - Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente (se richiesti) - Mandati, Ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie (se richiesti)				
2) Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della domanda e dei previsti allegati					
3) Verifica regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata					

RIEPILOGO IRREGOLARITA'	
A) Codice irregolarità (codice OLAF)	
B) Descrizione analitica irregolarità	
C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 35 -
CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Determina di approvazione del contratto	
Attestazione della spesa:	□ Intermedia □ Finale
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	

Copia

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST													
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti													
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:													
Sintesi dei dati finanziari													
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO					**IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO**					**IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO**			
TOTALE	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**			**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**			**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**	
		FdR	**FR**				**FdR**	**FR**				**FdR**	**FR**
	0	0	0			0	0	0			0	0	0
Sintesi delle criticità emerse													
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)	**Descrizione errore/irregolarità (2)**			**Impatto finanziario dell'irregolarità (3)**		**Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità**		**Note**	**Azioni correttive da intraprendere**				
Ulteriori commenti/integrazioni:													
Organismo di appartenenza:	**Area di appartenenza:**	**Funzione:**	**Nome:**	**Cognome:**	**Firma:**	**Data della compilazione del rapporto di controllo:** *(gg/mm/aa)*							
Regione Lazio	Area Controllo												
1) Inserire codici OLAF *2) Descrizione analitica dell'irregolarità* *3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità*													



CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIA					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti					
CODICE SISTEMA					
Denominazione del					
Fase I – Verifiche da effettuare sulle domande di pagamento intermedie					
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria					
Attività di controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1) Verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione	- Bando di gara (disciplinare, capitolato) - Atti di approvazione e di impegno - Contratto/Convenzione - Progetto e piano di lavoro - Comunicazione avvio attività - SAL- Stato avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente - Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria - Certificazione antimafia - DURC - Coordinate bancarie				
2) Verifica della coerenza e della completezza amministrativo contabile					
3) Verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo					
4) Le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (contratto), e dal POR e sono, direttamente imputabili all'operazione?	- Fatture e altri documenti probatori - Contratto - POR				
5) In caso di subappalto, è stata richiesta l'autorizzazione?	- Autorizzazione alla delega - Progetto approvato				
6) L'avanzamento finanziario è in linea con il budget approvato?	- Contratto - SAL				
7) L'avanzamento delle attività in termini di giornate uomo erogate è congruo rispetto alle linee di attività previste dal bando?	- Atto di adesione/Bando				
8) Legittimità della spesa: la spesa è stata sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali?	- Reg. 1303/2013 - Reg. 1304/2013 - Normativa nazionale e regionale in materia di ammissibilità della spesa				

Copia

9) Le attività sono state realizzate in conformità all'operazione approvata?	- Relazione attività - Progetto approvato - Contratto				
10) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dal contratto?	- Contratto - Relazione				

RIEPILOGO IRREGOLARITA'	
A) Codice irregolarità (codice OLAF)	
B) Descrizione analitica irregolarità	
C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLA DOMANDA DI RIMBORSO FINALE					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti					
CODICE SISTEMA					
Denominazione del					
Fase II - da effettuare sulle domande di pagamento finali					
Processo: Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria					
Attività di controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1) Verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione	- Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente - Bando di gara (disciplinare, capitolato) - Atti di approvazione e di impegno - Contratto/Convenzione - Progetto e piano di lavoro - Comunicazione avvio attività - SAL e/o documentazione equivalente - Eventuali prodotti finali (rapporti di ricerca, ecc.), - Certificazione antimafia - DURC - Coordinate bancarie				
2) Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile					
3) Verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo					

4) Le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (contratto), e dal POR e sono, direttamente imputabili all'operazione?	- Fatture ed altri documenti probatori - Contratto - POR				
5) In caso di subappalto, è stata richiesta l'autorizzazione?	- Autorizzazione alla delega - Progetto approvato				
6) La realizzazione dell'attività in termini finanziari è in linea con il budget approvato?	- Contratto - SAL				
7) L'attività effettuata, in termini di giornate uomo erogate, è congrua rispetto alle linee di attività previste dal bando?	- Atto di adesione/Bando				
8) Legittimità della spesa: la spesa è stata sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali?	- Reg. 1303/2013 - Reg. 1304/2013 - Normativa nazionale e regionale in materia di ammissibilità della spesa				
9) Le attività sono state realizzate in conformità all'operazione approvata?	- Relazione attività - Progetto approvato - Contratto				
10) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dal contratto?	- Contratto - Relazione				

RIEPILOGO IRREGOLARITA'	
E) Codice irregolarità (codice OLAF)	
F) Descrizione analitica irregolarità	
G) Impatto finanziario totale dell'irregolarità	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
H) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

ALLEGATO 36 -
POR FSE 2014-2020
AUTORITÀ DI GESTIONE

CHECK LIST VERIFICA COSTITUZIONE ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

AI SENSI DELL'ART 123, PARAGRAFO 6 DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013

Programma Operativo	Programma investimenti per la crescita e l'occupazione. Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020
Ufficio AdG competente	
Candidato OI	
Data controllo preventivo	

Copia

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative			
L'Organismo Intermedio ha fornito all'AdG un organigramma che descrive - la ripartizione dei compiti al proprio interno insieme al numero indicativo dei posti assegnati? - l'organizzazione interna che ciascun O.I. si darà, in termini di risorse umane e strutture gestionali?	a) Descrizione delle funzioni dell'OI con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (rassegne disposizioni legislative, circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali			
È stato predisposto un funzionigramma della struttura dell'OI incaricata per le funzioni previste ?	a) Descrizione delle funzioni dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Vi è una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'OI e all'interno delle singole unità medesime?	a) Descrizione delle funzioni dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono previste o in via di previsione adeguate procedure legate alla gestione e controllo del FSE anche sulla base di precedenti esperienze?	a) Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e l'organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza			
Esiste una condivisione/consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria?	a) Bozza Atto di delega b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono previste e già in uso adeguate procedure per la selezione delle operazioni, lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco ed il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi o sono in via di definizione?	a)Documentazione legata al SIGECO 2007-2013 b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
È previsto che il personale dell'OI venga coinvolto nelle attività di aggiornamento delle competenze dell'AdG?	a)Piano Rafforzamento Amministrativo (PRA)		
L'OI ha definito un'articolazione della propria struttura interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e le funzioni di controllo?	a)Descrizione delle funzioni dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Affidabile sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
Effettiva possibilità per l'OI di accedere ed utilizzare sistema informativo del POR FSE al fine di garantire corretta gestione delle operazioni e monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni?	a) Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Rassegne di disposizioni legislative, PRA, atti ministeriali, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Adeguata organizzazione per garantire il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up?	a) Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Rassegne di disposizioni legislative, PRA, atti ministeriali, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		

Copia

Valutazione complessiva dei criteri:

CRITERI	Esito verifica (SI/NO)	GIUDIZIO ATTRIBUIBILE
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	PREVALENZA SI	**categoria 1**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è totalmente soddisfatto. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali;* **categoria 2**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio è soddisfatto. Sono necessari alcuni miglioramenti;*
	PREVALENZA NO	**categoria 3**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è parzialmente soddisfatto. Sono necessari miglioramenti sostanziali;* **categoria 4**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è fondamentalmente non soddisfatto.*
Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali	PREVALENZA SI	**categoria 1**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è totalmente soddisfatto. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali;* **categoria 2**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio è soddisfatto. Sono necessari alcuni miglioramenti;*
	PREVALENZA NO	**categoria 3**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è parzialmente soddisfatto. Sono necessari miglioramenti sostanziali;* **categoria 4**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è fondamentalmente non soddisfatto.*
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e l'organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza	PREVALENZA SI	**categoria 1**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è totalmente soddisfatto. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali;* **categoria 2**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio è soddisfatto. Sono necessari alcuni miglioramenti;*
	PREVALENZA NO	**categoria 3**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è parzialmente soddisfatto. Sono necessari miglioramenti sostanziali;* **categoria 4:** *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è fondamentalmente non soddisfatto.*
Affidabile sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata	PREVALENZA SI	**categoria 1**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è totalmente soddisfatto. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali;* **categoria 2**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio è soddisfatto. Sono necessari alcuni miglioramenti;*
	PREVALENZA NO	**categoria 3:** *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è parzialmente soddisfatto. Sono necessari miglioramenti sostanziali;* **categoria 4**: *tale categoria sarà attribuita qualora il criterio in questione è fondamentalmente non soddisfatto.*

Giudizio complessivo sui 4 criteri da riportare nel verbale di verifica:

Data _____

Nome e qualifica dei controllori

_____

_____

Firma dei controllori

_____

_____

_____

Firma del Dirigente/funzionario del costituente OI

ALLEGATO 37 -
POR FSE 2014-2020
AUTORITÀ DI GESTIONE

VERIFICA COSTITUZIONE ORGANISMO INTERMEDIO (OI)
AI SENSI DELL'ART 123, PARAGRAFO 6 DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013

Il giorno _____ alle ore _____, presso i locali del Dipartimento regionale _____ dell'Assessorato Regionale _____ si è svolta una verifica dell'organizzazione dello stesso finalizzato ad assumere il ruolo di OI nel quadro del POR FSE 2014-2020, ai fini del controllo preventivo che l'AdG deve espletare sul candidato OI per appurarne la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Regolamento UE n.1303/2013 e dell'Allegato XIII dello stesso Regolamento.

Il controllo preventivo viene effettuato a valle di un iter procedurale che ha visto il coinvolgimento dei referenti di tutti i candidati OOII (tale iter ha previsto incontri con i referenti di entrambi gli OOII, tenutisi il 24.04.2015 nel caso del costituendo OI Direzione regionale Lavoro e il 27-29.04.2015 e 04.05.2015 nel caso del costituendo OI Direzione regionale Politiche sociali, autonomie, sicurezza e sport). Il percorso di accompagnamento messo in atto ha permesso di definire, per ciascun OI, l'organizzazione delle strutture e le funzioni che ciascun OI deve garantire.

Sono presenti _____ dell'Area/Ufficio _____ dell'AdG e ____dell'Area/Ufficio _____ del candidato OI. Sulla base dell'apposita *check list* allegata al presente verbale si è proceduto alla verifica l'esistenza in capo al candidato OI delle capacità e delle competenze a svolgere le attività delegate.
Alle ore _____ _____ si sono conclusi i lavori di verifica e, sulla base delle valutazioni espresse e sintetizzate nella singola *check list* di valutazione:

☐ Si accerta la sussistenza in capo al candidato OI delle competenze richieste e si autorizza a procedere alla redazione dell'Atto di delega.

☐ Si accerta la sussistenza in capo al candidato OI delle competenze richieste con prescrizione delle azioni correttive da attuare e si autorizza a procedere alla redazione dell'Atto di delega.

☐ Non è accertabile la sussistenza in capo al candidato OI delle competenze richieste e si procede alla prescrizione delle seguenti azioni correttive con apertura del procedimento di contraddittorio.

Copia

Azioni Correttive *(da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)*
Tempistica per l'espletamento delle azioni correttive *(da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)*
N. incontri (AdG/candidato OI) per favorire l'espletamento delle azioni correttive da parte del candidato OI *(da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)*
Esito azioni di follow up *(da compilare in casi di esito positivo con prescrizione o di esito negativo con prescrizione)*

Inserire nominativi e sottoscrivere

Copia

INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
Programma Operativo della Regione Lazio
Fondo Sociale Europeo Programmazione 2014-2020

SCHEMA DI CONVENZIONE

TRA

REGIONE LAZIO - Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio dell'Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università, Autorità di Gestione (di seguito AdG) del Programma Operativo Regionale Lazio FSE 2014/2020 "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", con sede legale in Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma, rappresentata da ……. domiciliato per la carica presso la Regione Lazio

E

……, con sede legale in …… - Via …… rappresentato da …….., che assume ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Regolamento UE 1303/2013 la qualifica di Organismo Intermedio (di seguito OI), domiciliato per la carica presso …….

VISTI

- la Comunicazione della Commissione Europea COM(2010) 2020 final del 3 marzo 2010, "Europa 2020, una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", alla cui realizzazione contribuiscono i fondi strutturali e di investimento europei (di seguito "fondi SIE");
- il Regolamento (UE-EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20.12.2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

- il Regolamento (UE) n 240 del 7 gennaio 2014 “Codice Europeo di Condotta del Partenariato”;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento 1303/2013, ed in particolare la definizione dei criteri che una pista di controllo dovrebbe soddisfare per poter essere considerata adeguata;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che definisce in particolare il modello da utilizzare per la descrizione delle funzioni e le procedure in essere dell'autorità di gestione, autorità di certificazione e gli organismi intermedi;
- la Deliberazione del Consiglio Regionale 10 aprile 2014, n. 2 Linee di indirizzo per un uso efficiente delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo 2014-2020;
- l’Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 8021 final del 29 ottobre 2014;
- il Programma Operativo della Regione Lazio, Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2014)9799 del 12/12/2014 (di seguito “POR”);
- la Deliberazione n. 660 del 14 ottobre 2014 con cui la Giunta regionale ha designato l’Autorità di Audit, l’Autorità di Certificazione, l’Autorità di gestione del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e l’Autorità di gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. …….. del …….. con la quale è stato conferito al …….. l’incarico di Direttore della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio;
- il/la …….. con cui è stato conferito al …… l’incarico di ……;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 55 del 17 febbraio 2015 recante: “Presa d’atto del Programma Operativo della Regione Lazio FSE n°CCI2014IT05SFOP005-Programmazione 2014-2020, nell’ambito dell’Obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”;

VISTI inoltre

- la Direttiva del Presidente n. R00004 del 07/08/2013, aggiornata ed integrata dalla Direttiva R00002 del 08/04/2015, avente ad oggetto l’istituzione della Cabina di Regia per l'attuazione delle politiche regionali ed europee (Coordinamento e Gestione dei Fondi Strutturali e delle altre risorse finanziarie ordinarie e/o aggiuntive);
- la Determinazione dirigenziale n. G05336 del 30/04/2015 recante “Strategia regionale di sviluppo della programmazione del Fondo Sociale Europeo 2014-2020. Approvazione del Piano di attuazione della governance del processo partenariale”;

- la Determinazione dirigenziale n. G05903 del 15/05/2015 recante "POR FSE Lazio 2014-2020 – Recepimento e approvazione del logo del Programma Operativo regionale del Fondo Sociale Europeo – Programmazione 2014-2020 e del manuale di immagine coordinata";
- la Determinazione dirigenziale n. G06885 del 04/06/2015 con cui è stata approvata la "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OO.II.) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Regolamento (UE) n.1303/2013";
- l'esito della pre-istruttoria condotta dall'AdG preliminare al conferimento della nomina dell'Organismo intermedio;
- i Criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza del POR Lazio FSE 2014-2020 nella seduta del 27 maggio 2015;
- il Piano di comunicazione del FSE approvato dal Comitato di sorveglianza del POR Lazio FSE 2014-2020 nella seduta del 27 maggio 2015;
- la Strategia di comunicazione unitaria della Regione Lazio approvata con Deliberazione di Giunta regionale n. 252 del 26 maggio 2015.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1
Oggetto

1. Con la presente convenzione vengono disciplinati i rapporti giuridici tra la Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio dell'Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università, Autorità di gestione del POR Lazio FSE 2014/2020 "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", di seguito AdG, e …….. in qualità di Organismo Intermedio, di seguito OI.
2. L'OI, individuato sulla base della procedura adottata dall'AdG con la richiamata Determinazione dirigenziale n. G06885 del 04/06/2015 e in considerazione della consolidata esperienza e competenza nell'ambito delle tematiche oggetto della delega, è responsabile della gestione di risorse a valere sull'Asse …… e, al suo interno, sulle seguenti azioni:
   a) Azione …….
   b) Azione …….

Art. 2
Risorse finanziarie

1. Allo scopo di attuare gli interventi previsti, sono attribuite all'OI risorse complessive pari ad € ……., che dovranno essere utilizzate nel rispetto del profilo di spesa previsto dal programma, tenendo conto della regola del disimpegno automatico di cui all'articolo 136 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
2. Nel caso in cui l'OI non rispetti il profilo di spesa previsto, l'AdG si riserva la possibilità di ridurre le risorse a diposizione definite dalla presente convenzione in misura proporzionale.

3. L'attuazione degli interventi dovrà tenere conto e contribuire al raggiungimento dei target previsti dal Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (performance framework) stabilito dal POR. Nel caso in cui il POR non benefici della riserva di efficacia dell'attuazione, prevista dall'articolo 20 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG ridurrà la dotazione finanziaria della presente convenzione di conseguenza.
4. L'OI dovrà assicurare il raggiungimento entro il 2017 del 70% dei target previsti dal Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione stabilito dal POR per le azioni di cui all'art.1, pena la possibile riduzione della dotazione finanziaria della presente convenzione di conseguenza.

Art. 3
Compiti dell'OI

1. Il/la …….. viene individuato con il ruolo di Organismo Intermedio del POR ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e pertanto le sono delegate tutte le principali funzioni previste dal summenzionato Regolamento, ed in particolare quelle previste dall'art. 125 dello stesso Regolamento.

Art. 4
Piano esecutivo

1. L'OI si impegna a presentare all'AdG, per la sua approvazione, entro 60 giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione, un Piano esecutivo, nel quale saranno descritti in maniera dettagliata gli interventi che l'OI intende realizzare, indicando anche il profilo di spesa previsto per ciascuna linea di attività e la quantificazione degli indicatori previsti; tale Piano dovrà essere coerente con le finalità e l'impianto metodologico del POR e con le azioni e gli indicatori previsti dal Programma.

Art. 5
Gestione del Piano esecutivo

1. Per quanto concerne la gestione del Piano esecutivo l'OI:
   a) partecipa ai momenti di coordinamento, in particolare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR;
   b) fornisce i dati di monitoraggio relativi ai progressi degli interventi finanziati a valere sul POR nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, nel rispetto delle scadenze stabilite dall'AdG, utilizzando il sistema informativo di monitoraggio regionale del POR FSE 2014-2020;
   c) fornisce e rende disponibili ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività di valutazione del POR tutte le informazioni necessarie per verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, previste dal Piano di valutazione;
   d) assicura, anche presso i beneficiari, l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati, istituito dall'Autorità di Gestione, necessari alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, e agli audit, garantendone una costante e immediato aggiornamento dei dati;

e) contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

f) rende disponibili ai beneficiari tutte le informazioni utili all'attuazione delle operazioni;

g) garantisce, anche da parte dei beneficiari il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Art. 6
Programmazione e selezione delle operazioni

1. Per quanto concerne la selezione delle operazioni l'OI:

   a) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo, possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal POR, forniscono il contributo al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;

   b) collabora con l'AdG all'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati;

   c) applica le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;

   d) garantisce il rispetto di tutti i vincoli stabiliti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento (UE) 1304/2013 e, in particolare per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa (titolo VII, capo III – ammissibilità delle spese del Regolamento UE n. 1303/2013 e dagli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 1304/2013);

   e) trasmette all'AdG, prima della loro adozione, gli atti concernenti le procedure di affidamento (bandi, avvisi, etc.), ai fini dello svolgimento dei compiti di coordinamento e supervisione dell'attuazione del POR ad essa affidati;

   f) fornisce ai beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

   g) si accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione.

Art. 7
Sistema di gestione e controllo

1. Per quanto concerne la gestione delle operazioni, l'OI:

   a) adotta un sistema di gestione e controllo adeguato, nel rispetto delle procedure adottate dall'AdG, dei principi stabiliti dall'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) 1303/2013 e dell'articolo 25 del Regolamento delegato UE n. 480/2014 della Commissione e, secondo i criteri indicati nell'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo, corredato delle procedure interne (manuali) e dalle piste di controllo;

   b) adotta modalità di semplificazione dei costi, in base a quanto disposto dall'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, in accordo con procedure e modalità definite dall'AdG all'interno della manualistica del POR;

c) informa l'AdG in merito ad eventuali aggiornamenti del Sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del contesto organizzativo e normativo-procedurale;
d) nelle more di adozione del nuovo sistema di gestione e controllo l'OI, se gli interventi sono compatibili, utilizza il sistema di gestione e controllo già in uso per la gestione del POR FSE della Regione Lazio 2007/2013, dandone opportuna informazione nell'ambito della procedura di affidamento;
e) assicura un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo in relazione alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a) dell'art. 125 del Reg (UE) n. 1303/2013;
f) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
g) collabora per la presentazione della documentazione necessaria alla chiusura annuale dei conti, nel rispetto della tempistica stabilita dall'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario 966/2012.

Art. 8
Controlli e pagamenti

1. Per quanto concerne le verifiche delle operazioni, l'OI:
   a) esegue ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 5, del Regolamento (UE) 1303/2013, i controlli di primo livello documentali e in loco, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
   b) per i controlli in loco garantisce l'applicazione di un adeguata metodologia di campionamento, che tenga conto dell'analisi dei rischi sulla base del valore dei progetti finanziati, del livello di rischio individuato per la tipologia di operazione e di beneficiario, dei risultati delle verifiche effettuate dai diversi soggetti abilitati e di ogni ulteriore elemento significativo;
   c) riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e autorizza l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti, nel rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
   d) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati;
   e) fornisce all'AdC e all'AdG le informazioni relative alle verifiche eseguite in relazione alle spese e alle attività oggetto delle dichiarazioni;
   f) comunica all'AdG, entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre, le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adotta le misure necessarie nel rispetto delle procedure e della tempistica stabilita dell'AdG, secondo i criteri indicati nell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;

g) predispone le dichiarazioni delle spese sostenute e le inoltra all'AdG la quale provvederà al successivo inoltro all'Autorità di Certificazione (AdC) anche per il tramite del sistema informativo e gestionale istituito dall'AdG;

h) adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) e dall'art. 140 del Regolamento CE 1303/2013 e ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione;

i) fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;

j) fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la verifica dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello sulle operazioni necessarie per la predisposizione del parere annuale e del rapporto annuale di controllo;

k) assicura tutte le azioni di follow-up sui controlli effettuati da parte dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, della CE o degli altri soggetti abilitati.

Art. 9
Previsioni di spesa

1. L'OI si impegna ad elaborare le previsioni di spesa e ad inoltrarle all'AdG per l'adempimento da parte dell'AdC affinché siano rispettate le scadenze del 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno come previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e a rispettarle al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi prefissati ed evitare il disimpegno automatico delle risorse, consapevole che il mancato rispetto potrà comportare la decurtazione delle risorse assegnate, di cui all'art. 2 della presente convenzione.

Art. 10
Ulteriori impegni dell'OI

1. L'OI si impegna inoltre a:

a) osservare nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

b) adeguarsi, nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione, a quanto previsto dalla Strategia unitaria di comunicazione della Regione Lazio e dal Piano di comunicazione annuale del POR;

c) stabilire procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 indicato al punto precedente, per tre anni successivi alla presentazione dei conti alla Commissione;

d) osservare le disposizioni comunitarie in materia di aiuti di stato, ove applicabili;

e) collabora all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG e dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.

Art. 11
Impegni dell'AdG

1. Conformemente all'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG designa l'OI sotto la propria responsabilità. A tal fine, fornisce indicazioni strategiche ed operative alle quali l'OI deve conformarsi.
2. L'AdG, in qualità di delegante, si impegna nei confronti dell'OI, a:
   a) rendere disponibili le risorse finanziarie di cui all'articolo 2;
   b) comunicare gli aggiornamenti sugli impegni di bilancio effettuati annualmente dalla Commissione Europea in base all'articolo 76 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e informare in tempo utile, su ogni potenziale variazione al piano finanziario del POR derivante dalla procedura di cui all'articolo 88 del Regolamento 1303/13;
   c) comunicare gli aggiornamenti sui pagamenti del prefinanziamento iniziale e annuale del programma, previsti ai sensi dell'art. 134 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e sulle conseguenti risorse disponibili;
   d) fornire le informazioni pertinenti per l'esecuzione dei compiti dell'OI;
   e) garantire la disponibilità di un sistema informatizzato per la raccolta e lo scambio elettronico dei dati, relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, in coerenza con quanto stabilito dagli articoli 122 comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e 125, comma 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
   f) fornire le informazioni riguardanti il Sistema di Gestione e Controllo attraverso il documento descrittivo dell'organizzazione e delle procedure adottate dall'AdG stessa in coerenza con il modello di cui all'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014;
   g) informare l'OI in merito alle irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione del POR che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti all'OI;
   h) istituire misure anti frode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati;
   i) assolvere ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.
3. L'AdG effettua controlli periodici presso l'OI per verificare la corretta attuazione degli interventi nel rispetto delle procedure previste.

Art. 12
Modifiche e durata della Convenzione

1. La presente Convenzione ha efficacia, salvo ipotesi di revoca totale o parziale per giustificati motivi, fino ad esaurimento di tutti gli effetti giuridici ed economici relativi alla programmazione dei fondi SIE 2014 – 2020.
2. Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione sono apportate con atto scritto a firma dell'AdG e dell'O.I.

Art. 13
Clausola di chiusura

1. Per tutto quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si farà riferimento a quanto disposto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Copia

ALLEGATO 39 -
POR FSE 2014-2020
AUTORITÀ DI GESTIONE

CHECK LIST VERIFICA DI SISTEMA ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

AI SENSI DELL'ART 125, PARAGRAFO 1 DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013

Programma Operativo	Programma investimenti per la crescita e l'occupazione. Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020
Ufficio AdG competente	
Dati relativi all'Organismo Intermedio:	
Organismo Intermedio:	
Data Convenzione	
Risorse stanziate Convenzione	**Quota FSE……** **Quota nazionale (FdR ed FR)**
Data controllo preventivo	

Copia

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative			
È presente un organigramma con: - la ripartizione dei compiti al proprio interno insieme al numero indicativo dei posti assegnati? - l'organizzazione interna che ciascun O.I. si da, in termini di risorse umane e strutture gestionali?	- Descrizione delle funzioni dell'OI con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (rassegne, disposizioni legislative, circolari, procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali			
È presente un funzionigramma della struttura dell'OI incaricata per le funzioni previste?	- Descrizione delle funzioni dell'OI - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Vi è una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'OI e all'interno delle singole unità medesime?	- Descrizione delle funzioni dell'OI - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono previste o in via di previsione adeguate procedure legate alla gestione e controllo del FSE anche sulla base di precedenti esperienze?	- Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'OI - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e l'organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza			
Esiste una condivisione/consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria?	- Atto di delega - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di		

Copia

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
	controllo, ecc.)		
È previsto che il personale dell'OI venga coinvolto nelle attività di aggiornamento delle competenze dell'AdG?	- Piano Rafforzamento Amministrativo (PRA)		
L'OI ha definito un'articolazione della propria struttura interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e le funzioni di controllo?	- Descrizione delle funzioni dell'OI - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Selezione e gestione			
Sono presenti procedure di selezione delle operazioni?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Le procedure di selezione delle operazioni sono coerenti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione		
Le procedure di selezione sono coerenti e adeguate rispetto alla tipologia di operazioni da finanziare?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
	- Criteri di Selezione		
Sono presenti procedure di gestione delle operazioni?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione		
Le procedure di gestione delle operazioni sono coerenti e adeguate rispetto alla tipologia di operazioni da finanziare?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione		
Sono presenti procedure per i pagamenti coerenti con il circuito finanziario scelto dall'Organismo Intermedio?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione		
Sono presenti procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione		

Copia



Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
Sono presenti procedure che garantiscono il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione		
Sono presenti procedure che assicurano la conservazione della documentazione?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Criteri di Selezione		
Affidabile sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata			
Effettiva possibilità per l'OI di accedere ed utilizzare sistema informativo del POR FSE al fine di garantire corretta gestione delle operazioni e monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Rassegne di disposizioni legislative, PRA, atti ministeriali, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono previste procedure che garantiscano l'alimentazione costante del sistema informativo in ogni componente?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono presenti delle procedure per la verifica delle operazioni (on desk e in loco) effettuate dall'Organismo Intermedio prima della rendicontazione	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
della spesa coerenti con la procedura di controllo prevista dal Si.Ge.Co. dell'AdG?	relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Le procedure di verifica delle operazioni sono idonee a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono presenti strumenti per la formalizzazione delle verifiche adeguate alle tipologie di operazioni soggette a controllo e coerenti con la procedura di controllo di I livello dell'AdG?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
È presente una metodologia per il campionamento delle spese da verificare in loco da parte dell'OI coerente con quella dell'AdG?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Sono presenti procedure per il follow-up dei controlli di II livello coerenti con la procedura per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello dell'AdG?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Adeguata organizzazione per garantire il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up?	- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)		
Flussi informativi AdG-OOII			
Sono presenti procedure per la corretta alimentazione del sistema informativo ?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo		
Sono previste procedure per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG e per il relativo aggiornamento delle stesse?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo		
Le tempistiche di trasmissione dei dati di spesa (domande di rimborso) a sistema previste sono coerenti con le tempistiche stabilite dall'AdG per la rendicontazione e certificazione delle spese?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo		
Sono previste procedure per la trasmissione all'AdG delle informazioni necessarie per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali che l'AdG dovrà presentare alla Commissione ?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure		

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esito verifica (SI/NO/n.a)	Note
	interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo		
È prevista una procedura per la trasmissione bimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio finanziari, procedurali e fisici degli interventi?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo		
È prevista una procedura per dare seguito alla richiesta di aggiornamento trimestrale da parte dell'AdG in merito alle irregolarità riscontrate?	- Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII - Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) - Sistema informativo		

Copia

Sintesi delle principali criticità rilevate

Osservazioni e raccomandazioni

Copia

Data _____

Nome e qualifica dei controllori

_____

_____

Firma del Dirigente/funzionario del costituente OI

Firma dei controllori

_____

_____

_____

POR FSE 2014-2020

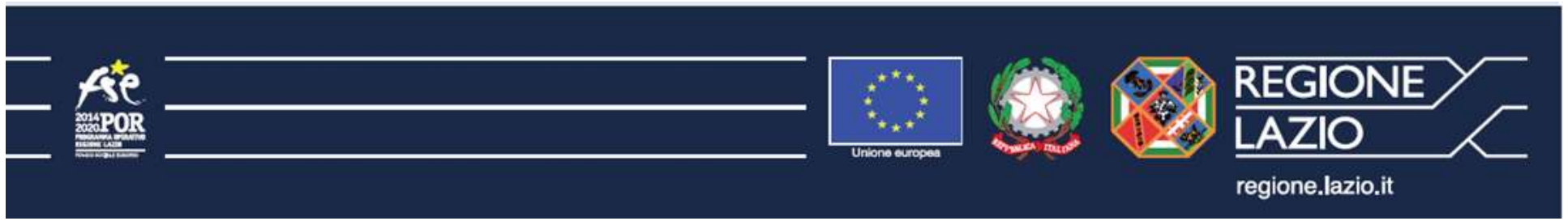
Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione,
Scuola e Università, Diritto allo Studio
(AdG POR FSE 2014-2020)

PROCEDURE PER L'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE PER IL POR FSE 2014/2020

DELLA REGIONE LAZIO

«ai sensi di quanto previsto dalla

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'AdG
e per l'AdC (cfr. par. 2.1.4)»



Procedure per l'autovalutazione del rischio frode del POR FSE 2014-2020

REV	NOTE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO DA	DATA
1.0	nessuna	AdG – Direzione Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio	dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode	dal Gruppo di autovalutazione del rischio frode	23/02/2017

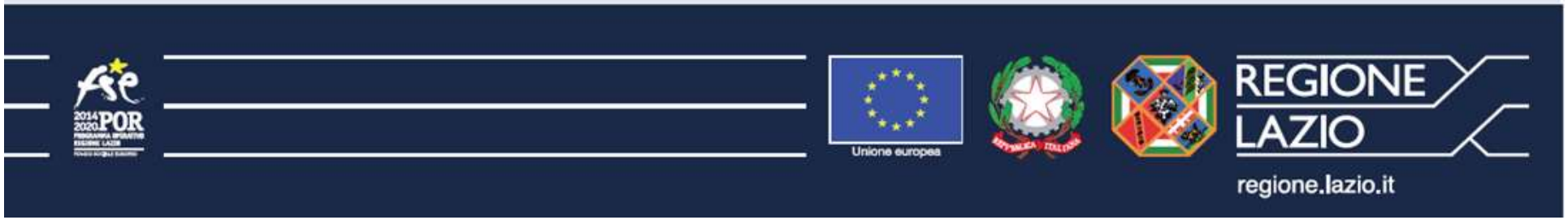


INDICE

INTRODUZIONE

1. Inquadramento generale
2. Il gruppo di autovalutazione
3. Lo strumento di autovalutazione delle frodi
4. La tempistica
5. Lo strumento ARACHNE
6. Legame tra ARACHNE e processo di autovalutazione
7. L'esercizio di autovalutazione

ALLEGATI



INTRODUZIONE

Il presente Documento costituisce parte integrante del Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Amministrazione. Parimenti, tutti i documenti e le registrazioni richiamate dal presente documento sono da intendersi come facenti parte dello stesso.

Il documento è stato redatto in modo da essere autoportante al fine di agevolare la tenuta sotto controllo dell'emissione, dell'identificazione dello stato di revisione.



1. Inquadramento generale

L'AdG nella gestione ed attuazione del Programma opera in un'ottica di prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, comprese le frodi (art. 72, lettera h del Reg. (UE) 1303/2013 recante disposizioni comuni), a tutela degli interessi finanziari dell'UE (art. 59 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012).

Il nuovo pacchetto regolamentare per il periodo di programmazione 2014-2020 ed, in particolare, l'Art. 125 (4) (c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni, dispone, quindi, che l'AdG "*istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati*".

A tal proposito, la descrizione della procedura di valutazione del rischio di frode, viene trattata nel par. 2.1.4 della «*Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'AdG e per l'AdC*» (come da modello per la Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, di cui all'Allegato III del Reg. 1011/2014,). Nell'ambito della procedura di designazione, uno dei criteri che l'AdG deve soddisfare attiene a questa tematica: ai sensi del punto 3.A. (vi) dell'Allegato XIII al RDC, l'AdG è tenuta, infatti, a disporre di "*procedure per mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate*".

1. Inquadramento generale

La Commissione Europea ha pubblicato una Nota orientativa su "***Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate***", alla quale l'AdG fa riferimento per l'attuazione dell'Articolo 125 (4) (c).

La Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 (d'ora in poi nota EGESIF) contiene i seguenti allegati:

- uno **strumento di valutazione dei rischi di frode e le istruzioni per il suo impiego** (*Allegato 1*);
- un **elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati** (c.d. *controlli mitiganti* ma che non sono vincolanti), che l'AdG potrebbe mettere in atto in relazione ad eventuali rischi residui *(Allegato 2);*
- un **modello di politica antifrode** *(Allegato 3):* tale modello è facoltativo;
- una **lista di controllo per l'AA** *(Allegato 4):* si tratta della *check list di controllo indirizzata alle AdA* per la verifica del lavoro svolto dalle AdG nell'ambito della valutazione del rischio di frode.

2. Il Gruppo di Autovalutazione (1/3)

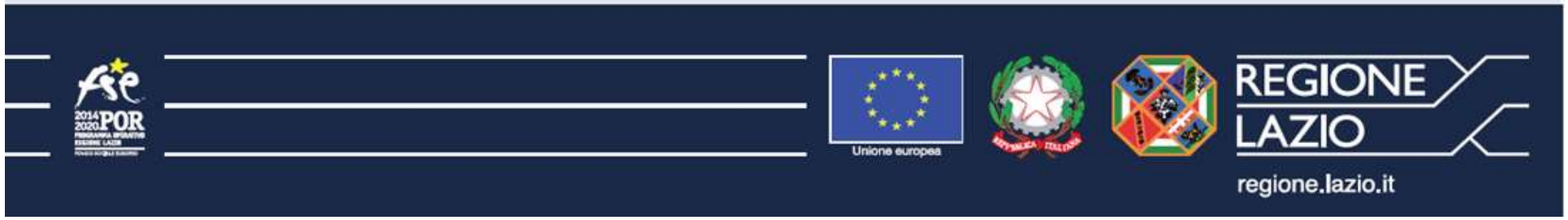
La valutazione viene effettuata dal **gruppo di autovalutazione** designato dall'AdG. Il gruppo anti frode è stato istituito con Determinazione Dirigenziale n° G02053 del 21/02/2017, ed è composto da:

- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro, Direttrice della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea";
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione dell'Offerta Formativa e di Orientamento";
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso";
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario";
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato";

2. Il Gruppo di Autovalutazione (2/3)

- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Predisposizione degli interventi";
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Attuazione degli interventi";
- OI, Direttore della Direzione regionale Lavoro o suo Delegato;
- SRA, Direttore della Direzione regionale Salute e Politiche Sociali o suo Delegato;
- Autorità di Certificazione POR FSE 2014-2020, Direttore della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio o suo Delegato;

Le funzioni di Segreteria del Gruppo di lavoro sono svolte dall'Area Attività di controllo, Rendicontazione e Progettazione europea.



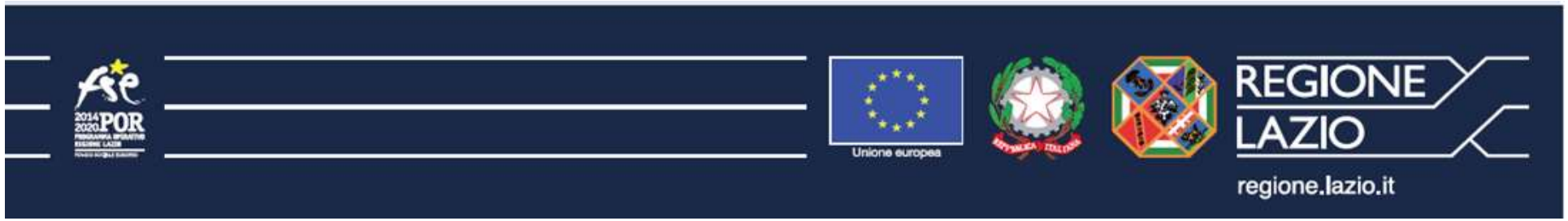
2. Il Gruppo di Autovalutazione (3/3)

L'AdG **provvede alla convocazione del Gruppo** (formato dai referenti indicati precedentemente dalle varie Aree/Servizi nonché dall'OI, dalla SRA e dall' AdC). A seguito del suo insediamento, il **Gruppo realizza il primo incontro**, durante il quale vengono espletati i seguenti adempimenti:

- *approvazione della presente nota metodologica e dello strumento per l'autovalutazione che ne è parte integrante.*

Successivamente **il Gruppo avvia l'esercizio di autovalutazione** (che potrà essere espletato, ove necessario, anche in sede di più incontri) che prevede:

- *la definizione e formalizzazione del livello di rischio del PO, tramite la quantificazione degli indicatori di rischio, e del Piano di azioni correttive;*
- *l'adozione dell'esito definitivo dell'esercizio e la relativa approvazione dei documenti prodotti.*



3. Lo strumento di autovalutazione delle frodi (1/2)

Per contrastare potenziali rischi di frode, in conformità a quanto previsto all'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di garantire adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto del rischio individuato, l'Autorità di gestione effettua un'autovalutazione del rischio avvalendosi, quindi, **di uno strumento di autovalutazione del rischio di frode.**

La nota EGESIF propone un modello di **Strumento di autovalutazione del rischio di frode** per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo di ciascun programma operativo, nonché una **descrizione su "*Come utilizzare lo strumento di autovalutazione*" (allegato 1 della stessa nota).**

La CE raccomanda che le AdG adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode che si basi sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione e l'azione giudiziaria.

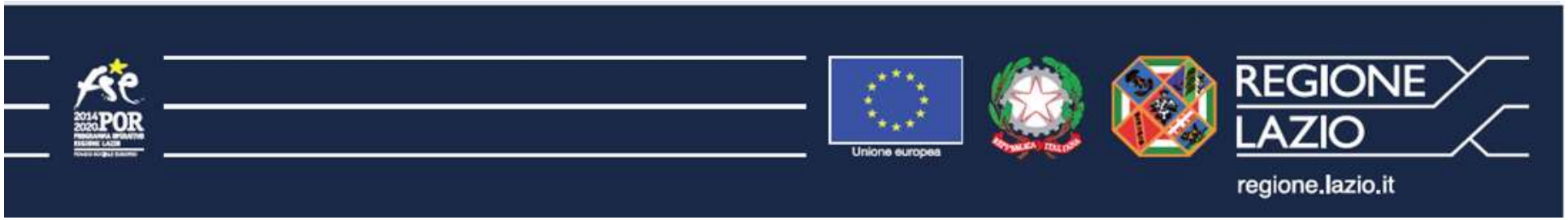
L'obiettivo generale suggerito è, tuttavia, un **approccio differenziato per ciascun programma** e situazione.

3. Lo strumento di autovalutazione delle frodi (2/2)

L'AdG ha elaborato uno strumento che fa riferimento allo Strumento proposto dalla Commissione nella già citata nota EGESIF, **integrato e modificato** secondo le indicazioni emerse dal tavolo di lavoro condotto presso Tecnostruttura, che sono sintetizzate nella *nota prot. 1316/FSE del 8 giugno* e *nell'All. 1 «Elenco controlli attuali»*, della quale si fornisce il dettaglio di seguito.

Inoltre il modello è stato adattato alle specificità del POR Lazio FSE, e, ove si rendesse necessario in sede di effettuazione dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode, può essere ulteriormente adattato.

Si precisa che lo strumento riguarda solo la valutazione del rischi specifici di frode e non le mere irregolarità.



All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE			
SR1 - Conflitti di interesse all'interno del comitato di valutazione			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo della Commissione**	**Nuova descrizione**	**Note**
SC 1.1 *(PC 3.1)*	Il comitato di valutazione è composto da diversi dirigenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Il comitato di valutazione è composto da diversi ~~dirigenti~~ componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Modificato
SC 1.2	L'AdG ha un gruppo secondario in atto per il riesame di un campione di decisioni assunte dal gruppo primario di valutazione	~~L'AdG ha un gruppo secondario in atto per il riesame di un campione di decisioni assunte dal gruppo primario di valutazione~~	Eliminato
SC 1.3 (*CC 3.2; PC 1.13; PC 1.22; PC 3.3; PC 3.13)*	L'AdG ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite.	L'~~AdG~~ Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse ~~inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite~~ secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
SC 1.4 *(CC 3.3)*	L'AdG realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità.	L'~~AdG~~ Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
SC 1.5 *(CC 3.4)*	L'AdG assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati.	L'~~AdG~~ Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
SC 1.6	Tutti i bandi devono essere pubblicati.	Tutti i bandi devono essere pubblicati.	Confermato
SC 1.7	Tutte le domande devono essere registrate e valutate con criteri applicabili.	Tutte le domande devono essere registrate e valutate con criteri applicabili.	Confermato
SC 1.8	Tutte le decisioni sull'accettazione/rigetto delle domande devono essere comunicate ai candidati	Tutte le decisioni sull'accettazione/rigetto delle domande devono essere comunicate ai candidati	Confermato
SR2 - False dichiarazione dei candidati			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
SC 2.1	Il processo di selezione dell'AdG per le domande di progetto include verifiche indipendenti di tutti i documenti giustificativi.	Il processo di selezione dell'AdG per le domande di progetto include verifiche ~~indipendenti di tutti~~ dei documenti giustificativi.	Modificato
SC 2.2	Il processo di selezione dell'AdG si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario per prendere una decisione consapevole circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate.	Il processo di selezione dell'AdG si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario ~~per prendere una decisione consapevole~~ circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate anche nell'ambito delle procedure di accreditamento vigenti a livello regionale.	Modificato
SC 2.3	Il processo di selezione dell'AdG include l'uso della conoscenza di precedenti domande e altre pratiche fraudolente	Il processo di selezione dell'AdG include ~~l'uso della conoscenza~~ le informazioni di precedenti domande e altre pratiche fraudolente	Modificato
SR3 - Doppio finanziamento			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
SC 3.1	Il processo di selezione dell'AdG comprende controlli incrociati con le autorità nazionali di gestione di altri fondi dell'UE, e anche degli altri Stati membri interessati	Il processo di selezione dell'AdG comprende controlli ~~incrociati~~ su banche dati regionali e Nazionali disponibili. ~~con le autorità nazionali di gestione di altri fondi dell'UE, e anche degli altri Stati membri interessati~~	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR1 - Conflitto di interesse non dichiarato o corruzioni o tangenti			
Conflitto di interesse non dichiarato			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 1.1 (*IC 1.11*)	L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	~~L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 1.2 *(IC 1.12; IC 2.23)*	L'AdG richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.	~~L'AdG~~ Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi~~, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.~~ secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC 1.3 *(IC 1.13)*	L'AdG da un chiaro orientamento o una formazione ai beneficiari sull'etica, sul conflitto di interesse e le implicazioni della mancata osservanza delle linee guida accettate.	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC 1.4 *(IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
Corruzione e tangenti			
IC 1.11 *(IC 1.1)*	L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	~~L'AdG richiede che il comitato di valutazione del beneficiario sia composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 1.12 *(IC 1.2; IC 2.23)*	L'AdG richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.	~~L'AdG~~ Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi~~, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.~~ secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC 1.13 *(IC 1.3)*	L'AdG da un chiaro orientamento o una formazione ai beneficiari sull'etica, sul conflitto di interesse e le implicazioni della mancata osservanza delle linee guida accettate.	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC 1.14 *(IC 1.4; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR2 - Evitare la necessaria procedura di gara			
Acquisti frazionati			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 2.1	L'AdG riesamina un elenco dei contratti proposti dai beneficiari prima dell'attuazioni dei programmi per i contratti appena sotto i valori soglia.	~~L'AdG riesamina un elenco dei contratti proposti dai beneficiari prima dell'attuazioni dei programmi per i contratti appena sotto i valori soglia.~~	Eliminato
IC 2.2 *(IC 2.21)*	L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	~~L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 2.3 *(IC 2.14; IC 2.22; IC 2.33; IC 3.3)*	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica ~~periodica~~ di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
Aggiudicazioni dirette ingiustificate			
IC 2.11	L'AdG richiede la preventiva approvazione per tutte le aggiudicazioni dirette da parte di una commissione secondaria oltre al dipartimento gare (es. personale dirigenziale all'interno del beneficiario). L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	~~L'AdG richiede la preventiva approvazione per tutte le aggiudicazioni dirette da parte di una commissione secondaria oltre al dipartimento gare (es. personale dirigenziale all'interno del beneficiario). L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 2.12	Le aggiudicazioni dirette devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.	~~Le aggiudicazioni dirette devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.~~	Eliminato
IC 2.13 *(IC 3.2)*	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.	~~L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.~~	Eliminato
IC 2.14 *(IC 2.3; IC 2.22; IC 2.33; IC 3.3)*	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica ~~periodica~~ di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
Proroga irregolare del contratto			
IC 2.21 *(IC 2.2)*	L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	~~L'AdG richiede che le aggiudicazioni dei contratti siano esaminate da una commissione secondaria all'interno del beneficiario oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno del beneficiario), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 2.22 *(IC 2.3; IC 2.14; IC 2.33; IC 3.3)*	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	L'AdG esegue la verifica ~~periodica~~ di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
IC 2.23 *(IC 1.2; IC 1.12)*	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una policy sul conflitto di interesse, una dichiarazione annuale e un registro dei conflitti ed esamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	~~L'AdG~~ Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi~~, dichiarazioni e registri dei conflitti e riesamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.~~ secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC 2.24	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	~~Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.~~	Eliminato
Mancanza di una procedura di gara			
IC 2.31	L'AdG richiede ai beneficiari di avere una commissione secondaria oltre al dipartimento gare per approvare le modifiche ai contratti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	~~L'AdG richiede ai beneficiari di avere una commissione secondaria oltre al dipartimento gare per approvare le modifiche ai contratti. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 3.2 *(IC 2.13)*	Le modifiche contrattuali che estendono l'accordo iniziale al di sopra di una soglia rilevante predefinita devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.	~~Le modifiche contrattuali che estendono l'accordo iniziale al di sopra di una soglia rilevante predefinita devono avere la preventiva autorizzazione da parte dell'AdG.~~	Eliminato
IC 2.33 *(IC 2.3; IC 2.14; IC 2.22; IC 3.3)*	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica ~~periodica~~ di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR3 - Manipolazione del processo della procedura di gara			
Capitolati truccati			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 3.1 *(PC 2.1)*	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria oltre al dipartimento gara per verificare che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria oltre al dipartimento gara per verificare che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 3.2	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.	~~L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di contratti al fine di garantire che le specifiche tecniche non siano troppo stringenti rispetto ai servizi necessari per il programma.~~	Eliminato
IC 3.3 *(IC 2.3; IC 2.14; IC 2.22; IC 2.33)*	Esiste prova che una funzione di Audit interno dei beneficiari esamina periodicamente il funzionamento dei controlli interni degli appalti.	L'AdG esegue la verifica ~~periodica~~ di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Modificato
Dati di gara trapelati			
IC 3.11	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~L'AdG richiede che i beneficiari abbiano una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 3.12	L'AdG richiede un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili. L'AdG esamina, anche a campione, l'effettiva attuazione di tale adempimento ~~il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari~~.	Modificato
IC 3.13	L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.	~~L'AdG esegue una verifica periodica di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.~~	Eliminato
IC 3.14 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
Manipolazione delle offerte			
IC 3.21	L'AdG richiede che il processo di gara includa un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che il processo di gara includa un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse. ~~L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Modificato
IC 3.22 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR4 - Offerte collusive			
Offerte collusive			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 4.1	L'AdG richiede che i beneficiari di avere controlli in atto per rilevare i dati di offerte persistentemente alti o inusuali (come valutatori delle offerte che hanno conoscenza del mercato) o insolite relazioni tra soggetti terzi (es. rotazione dei contratti). L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ~~che i~~ ai beneficiari di ~~avere controlli in atto per rilevare i dati~~ dare evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta definito nel bando per ridurre il rischio di aggiudicazione di offerte ~~persistentemente~~ alte o inusuali ~~(come valutatori delle offerte che hanno conoscenza del mercato) o insolite relazioni tra soggetti terzi (es. rotazione dei contratti)~~ e di svolgere i controlli previsti dalla normativa sugli appalti. ~~L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.~~	Modificato
IC 4.2	L'AdG richiede che i beneficiari confrontino indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.	~~L'AdG richiede che i beneficiari confrontino indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi. L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 4.3	L'AdG fornisce una formazione per i beneficiari interessati per prevenire e individuare comportamenti fraudolenti all'interno di appalti pubblici.	L'AdG ~~fornisce~~ promuove ~~una formazione~~ iniziative di sensibilizzazione per i beneficiari ~~interessati~~ per prevenire e individuare comportamenti fraudolenti all'interno di appalti pubblici.	Modificato
IC 4.4 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IC 4.5	Verificare se le imprese che partecipano ad una gara d'appalto (in particolare le procedure di tre offerte ") sono interconnessi (gestione, proprietari ecc) utilizzando risorse libere o Arachne	~~Verificare se le imprese che partecipano ad una gara d'appalto (in particolare le procedure di tre offerte ") sono interconnessi (gestione, proprietari ecc) utilizzando risorse libere o Arachne~~	Eliminato
IC 4.6	Verificare che le imprese che hanno partecipato ad una gara successivamente diventano appaltatore o subappaltatore dell'offerente vincente	~~Verificare che le imprese che hanno partecipato ad una gara successivamente diventano appaltatore o subappaltatore dell'offerente vincente~~	Eliminato
Fornitori di servizi "fantasma"			
IC 4.11	L'AdG richiede ai beneficiari di completare i controlli a fondo su tutti i soggetti terzi. Questo può includere controlli generali sul sito web, le informazioni sulla sede della società, ecc. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ai beneficiari ~~di completare~~ di effettuare i controlli ~~a fondo~~ previsti dalla normativa vigente sui ~~tutti i~~ soggetti terzi. ~~Questo può includere controlli generali sul sito web, le informazioni sulla sede della società, ecc.~~ L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC 4.12 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IR5 - Non corretta determinazione dei prezzi			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 5.1	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano controlli in atto per avvalorare i prezzi indicati dai soggetti terzi ad altre fonti indipendenti. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che i beneficiari abbiano controlli in atto per avvalorare i prezzi indicati dai soggetti ~~ad altre fonti indipendenti~~ attraverso le procedure poste a garanzia dalla vigente normativa sugli appalti. ~~L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Modificato
IC 5.2	L'AdG richiede per l'uso dei normali costi unitari da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.	~~L'AdG richiede l'utilizzo di unità di costi standard da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.~~	Eliminato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

IR6 - Manipolazione delle dichiarazioni dei costi			
Dichiarazioni doppie			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 6.1	L'AdG richiede che beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti gli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario). L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede che i beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti negli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario). ~~L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Modificato
IC 6.2 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
Fatture false, gonfiate o duplicate			
IC 6.11	L'AdG richiede ai beneficiari di effettuare una revisione delle fatture presentate per la duplicazione (cioè più fatture con lo stesso importo, nessuna fattura, ecc) o falsificazione. L'AdG dovrebbe esaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'~~AdG~~ Amministrazione richiede ai beneficiari di ~~effettuare una revisione delle fatture presentate per~~ garantire il rispetto delle disposizione di cui all'art.25 DL 66/2014 convertito in L.89/2014 sulla fatturazione elettronica per evitare la duplicazione ~~(cioè più fatture con lo stesso importo, nessuna fattura, ecc)~~ o falsificazione. ~~L'AdG dovrebbe esaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Modificato
IC 6.12	L'AdG richiede ai beneficiari di confrontare il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio e ai prezzi generalmente accettati per contratti ananloghi. L'AdG dovrebbe esaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ~~ai~~ che i beneficiari ~~di confrontare il prezzo finale dei prodotti/servizi rispetto al bilancio e ai prezzi generalmente accettati per contratti analoghi.~~ diano evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi. ~~L'AdG esamina il funzionamento di questi controlli per un campione di beneficiari.~~	Modificato
IC 6.13	Per un campione di progetti, la stessa AdG dovrebbe eseguire revisioni periodiche dei risultati dei progetti rispetto ai costi per eventuali prove che il lavoro non è stato completato o che sono stati sostenuti i costi necessari.	~~Per un campione di progetti, la stessa AdG dovrebbe eseguire revisioni periodiche dei risultati dei progetti rispetto ai costi per eventuali prove che il lavoro non è stato completato o che sono stati sostenuti i costi necessari.~~	Eliminato
IC 6.14 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IR7 - Mancata consegna o sostituzione dei prodotti			
Sostituzione del prodotto			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 7.1	L'AdG richiede ai beneficiari di rivedere prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto, utilizzando esperti del settore. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ai beneficiari ~~di rivedere~~ di verificare all'atto di ogni SAL, i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto, avvalendosi di risorse umane, anche esterne, aventi esperienza pregressa nella materia ~~utilizzando esperti del settore~~. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC 7.2	Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina i rapporti di attività e i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto.	~~Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina i rapporti di attività e i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto.~~	Eliminato
IC 7.3 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Inesistenza dei prodotti			
IC 7.11	L'AdG richiede ai beneficiari di richiedere certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica, rilasciati da un soggetto terzo indipendente, da fornire in merito al completamento del contratto. L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	L'AdG richiede ai beneficiari di verificare la regolare esecuzione del contratto rispetto al progetto approvato. ~~richiedere certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica, rilasciati da un soggetto terzo indipendente, da fornire in merito al completamento del contratto~~. L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Modificato
IC 7.12	Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica da fornire in merito al completamento del contratto.	~~Per un campione di progetti, la stessa AdG riesamina certificati di lavoro o altre forme di certificati di verifica da fornire in merito al completamento del contratto.~~	Eliminato
IC 7.13 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
IR8 - Modifica del contratto esistente			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 8.1	L'AdG richiede che il procedimento per le modifiche del contratto dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un dirigente del personale che sia indipendente dal procedimento di selezione.	~~L'AdG richiede che il procedimento per le modifiche del contratto dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un dirigente del personale che sia indipendente dal procedimento di selezione.~~	Eliminato
IC 8.2	Le modifiche contrattuali che modificano l'accordo originale al di sopra della soglia rilevante predefinita (sia del valore che della lunghezza) devono avere la preventiva autorizzazione dell'AdG.	Le eventuali modifiche contrattuali realizzate nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici, che modificano l'accordo originale al di sopra della soglia rilevante predefinita (sia del valore che della lunghezza) devono avere la preventiva autorizzazione dell'AdG.	Modificato
Attuazione - Rischi con i costi del lavoro sostenuti dai beneficiari o da soggetti terzi			
IR9 - Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale			
Lavoro non adeguatamente qualificato			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 9.1	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG dovrebbe rivedere i rapporti finanziari e finali dell'attività per evidenziare ogni discrepanza tra il personale previsto e quello effettivo (persone e tempo utilizzato). Ulteriori prove (es. certificati di qualifica) dovrebbero essere richieste per confermare l'idoneità di eventuali significative sostituzioni.	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG dovrebbe rivedere i rapporti ~~finanziari e finali~~ dell'attività per evidenziare ogni discrepanza tra il personale previsto e quello effettivo (persone e tempo utilizzato). Ulteriori prove (es. ~~certificati di qualifica~~ i curricula vitae) dovrebbero essere richieste per confermare l'idoneità di eventuali significative sostituzioni.	Modificato
IC 9.2	Per il costo del lavoro del beneficiario - E' richiesta l'autorizzazione preventiva da parte dell'AdG per sostituzioni significative del personale chiave.	Per il costo del lavoro del beneficiario - E' richiesta l'autorizzazione preventiva da parte dell'AdG per sostituzioni significative del personale chiave.	Confermato
IC 9.3	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede ai beneficiari di riesaminare il personale chiave di soggetti terzi coinvolti nella realizzazione di un contratto rispetto a quello proposto in gara e di chiedere la prova che confermi l'idoneità dei sostituti di rilievo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede ai beneficiari di riesaminare il personale chiave di soggetti terzi coinvolti nella realizzazione di un contratto rispetto a quello proposto in gara e di chiedere la prova che confermi l'idoneità dei sostituti di rilievo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 9.4	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - per i cambiamenti significativi nel personale a contratto l'AdG richiede che i beneficiari debbano dare autorizzazione preventiva. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~Per il costo del lavoro di soggetti terzi - per i cambiamenti significativi nel personale a contratto l'AdG richiede che i beneficiari debbano dare autorizzazione preventiva. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Descrizioni non accurate delle attività			
IC 9.11 *(IC 10.1)*	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG richiede abitualmente prove ai beneficiari per poter verificare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede ~~abitualmente~~ a campione prove ai beneficiari per poter verificare ~~in modo indipendente~~ il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. ~~Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.~~	Modificato
IC 9.12 *(IC 10.2)*	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG riesamina abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziarie ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG riesamina ~~abitualmente~~ a campione i rapporti ~~finanziari e finali~~ di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziarie ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Modificato
IC 9.13 *(IC 10.3)*	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 9.14 *(IC 10.4)*	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari riesaminino abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti per evidenziarie ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso si rilevino differenze, dovrebbero essere richieste spiegazioni e prove aggiuntive. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari riesaminino abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti per evidenziarie ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso si rilevino differenze, dovrebbero essere richieste spiegazioni e prove aggiuntive. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IR10 - Falsi costi del lavoro			
Falsi costi del lavoro			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 10.1 *(IC 9.11)*	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG richiede abitualmente prove ai beneficiari per poter verificare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede ~~abitualmente~~ a campione prove ai beneficiari per poter verificare ~~in modo indipendente~~ il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro. ~~Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.~~	Modificato
IC 10.2 *(IC 9.12)*	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG riesamina abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziarie ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG riesamina ~~abitualmente~~ a campione i rapporti ~~finanziari e finali~~ di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziarie ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Modificato
IC 10.3 *(IC 9.13)*	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi per poter confermare in modo indipendente il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, registrazione dei tempi. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato
IC 10.4 *(IC 9.14)*	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari riesaminino abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti per evidenziarie ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso si rilevino differenze, dovrebbero essere richieste spiegazioni e prove aggiuntive. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari riesaminino abitualmente i rapporti finanziari e finali di attività ricevuti per evidenziarie ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso si rilevino differenze, dovrebbero essere richieste spiegazioni e prove aggiuntive. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato
Straordinario non compensato			
IC 10.11	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG monitora i rapporti finanziari finali e i rapporti delle attività e la documentazione di supporto in cui si forniscono indicazioni sulla richiesta di lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e richiede la documentazione di supporto per confermare che i costi dichiarati siano conformi alle norme sullo straordinario e che questi ultimi siano stati realmente sostenuti.	~~Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG monitora i rapporti finanziari finali e i rapporti delle attività e la documentazione di supporto in cui si forniscono indicazioni sulla richiesta di lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e richiede la documentazione di supporto per confermare che i costi dichiarati siano conformi alle norme sullo straordinario e che questi ultimi siano stati realmente sostenuti.~~	Eliminato
IC 10.12	Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari monitorino le fatture dei fornitori in relazione alla documentazione di supporto che indichi che è stato richiesto il lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e richieda la documentazione di supporto a conferma che i costi dichiarati sono conformi alle norme sullo straordinario e che sono stati realmente sostenuti. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari monitorino le fatture dei fornitori in relazione alla documentazione di supporto che indichi che è stato richiesto il lavoro straordinario (numero eccessivo di ore di lavoro per il personale del progetto, numero inferiore di personale rispetto al previsto, ma realizzazione di tutte le attività) e richieda la documentazione di supporto a conferma che i costi dichiarati sono conformi alle norme sullo straordinario e che sono stati realmente sostenuti. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato
Dichiarazione non corretta dei costi orari			
IC 10.21	Per il costo del lavoro dei beneficiari - l'AdG riesamina i rapporti finanziari finali relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). Tutte le prove sono esaminate con adeguato scetticismo.	Per il costo del lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG riesamina i rapporti finanziari finali alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). ~~Tutte le prove sono esaminate con adeguato scetticismo.~~	Modificato
IC 10.22	Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari riesaminino le fatture per il costo del lavoro in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). Tutte le prove vengono esaminate con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~Per il costo del lavoro dei soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari riesaminino le fatture per il costo del lavoro in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). Tutte le prove vengono esaminate con adeguato scetticismo. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Personale inesistente			
IC 10.31	Per i costi di lavoro dei beneficiari - l'AdG richiede abitualmente prove da parte dei beneficiari che possono verificare indipendentemente l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente.	Per i costi di lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG richiede ~~abitualmente~~ a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare ~~indipendentemente~~ l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. ~~Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente.~~	Modificato
IC 10.32	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	~~Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente l'esistenza del personale es. contratti, dettagli di previdenza sociale. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.~~	Eliminato
Attività fuori dal periodo di attuazione			
IC 10.41	Per i costi di lavoro dei beneficiari - l'AdG richiede abitualmente prove da parte dei beneficiari che possono verificare indipendentemente che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente	Per i costi di lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG richiede ~~abitualmente~~ a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare ~~indipendentemente~~ che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. ~~Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente~~	Modificato
IC 10.42	Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente	~~Per il costo del lavoro di soggetti terzi - l'AdG richiede che i beneficiari richiedano abitualmente prove ai soggetti terzi che possono verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo e dove è possibile verificati in maniera indipendente~~	Eliminato
IR11 - Costi del lavoro ripartiti in modo non corretto tra i progetti specifici			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
IC 11.1	L'AdG richiede abitualmente prove da parte dei beneficiari che possono verificare autonomamente la ripartizione dei costi del personale per le attività di progetto ad esempio i registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro, i dati provenienti da libri contabili. Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.	L'AdG richiede ~~abitualmente~~ a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare ~~autonomamente~~ la ripartizione dei costi del personale per le attività di progetto ad esempio i registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro, i dati provenienti da libri contabili. ~~Questi sono esaminati con adeguato scetticismo.~~	Modificato
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI			
CR1 - Processo di verifica di gestione incompleto/inadeguato			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
CC 1.1	L'AdG ha una chiara metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati è basata sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode.	L'AdG ha una ~~chiara~~ metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati è basata sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode.	Modificato
CC 1.2	Il personale che effettua verifiche di gestione è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi.	Il personale che effettua verifiche di gestione è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
CC 1.3	Esiste una pista di controllo sufficiente a consentire la riconciliazione degli importi riepilogativi certificati alla Commissione con le singole registrazioni di spesa.	Esiste una pista di controllo sufficiente a consentire la riconciliazione degli importi riepilogativi certificati alla Commissione con le singole registrazioni di spesa.	Confermato
CC 1.4	L'AdG esegue una revisione secondaria dettagliata di un campione di verifiche di gestione, assicurando che sono state effettuate in linea con gli orientamenti e le standard pertinenti.	~~L'AdG esegue una revisione secondaria dettagliata di un campione di verifiche di gestione, assicurando che sono state effettuate in linea con gli orientamenti e le standard pertinenti.~~	Eliminato
CC 1.5	Esistono necessarie azioni preventive e correttive nel caso in cui errori sistemici vengono rilevati dal controllo.	Esistono necessarie azioni preventive e correttive nel caso in cui errori sistemici vengono rilevati dal controllo.	Confermato
CR2 - Processo di certificazione della spesa incompleto/inadeguato			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
CC 2.1	L'AdC ha una chiara metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati si basa sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode. L'AdG riesamina e approva questo procedimento di selezione.	L'AdC dispone di una procedura di verifica preventiva alla certificazione della spesa conformemente alle disposizioni regolamentari. ~~ha una chiara metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati si basa sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode. L'AdG riesamina e approva questo procedimento di selezione.~~	Modificato
CC 2.2	Il personale che effettua la certificazione della spesa è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi. L'AdG riesamina l'adeguatezza di questi corsi di formazione.	Il personale che effettua la certificazione della spesa è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012 ~~L'AdG riesamina l'adeguatezza di questi corsi di formazione.~~	Modificato
CC 2.3	L'AdG esegue un controllo dettagliato delle certificazioni di spese effettuate dall'autorità di certificazione, assicurando che sono state eseguite in linea con gli orientamenti e gli standard pertinenti.	~~L'AdG esegue un controllo dettagliato delle certificazioni di spese effettuate dall'autorità di certificazione, assicurando che sono state eseguite in linea con gli orientamenti e gli standard pertinenti.~~	Eliminato
CC 2.4	Esiste una chiara definizione, assegnazione e separazione delle funzioni tra e all'interno dell'autorità di gestione e gli organismi intermedi. Esistono procedure adeguate in atto presso l'autorità di gestione per monitorare l'efficace attuazione dei compiti delegati all'organismo intermedio/i.	Esiste una chiara definizione, assegnazione e separazione delle funzioni tra e all'interno dell'autorità di gestione e gli organismi intermedi. Esistono procedure adeguate in atto presso l'autorità di gestione per monitorare l'efficace attuazione dei compiti delegati all'organismo intermedio/i.	Confermato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

CR3 - Conflitti di interesse all'interno dell'AdG			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
CC 3.1 *(CC 4.1)*	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima che possa essere data l'approvazione.	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese ~~(ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima che possa essere data l'approvazione.~~	Modificato
CC 3.2 (SC 1.3; *PC 1.13; PC 1.22; PC 3.3; PC 3.13)*	L'AdG ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite.	L'~~AdG~~ Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse ~~inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite~~ secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
CC 3.3 *(SC 1.4)*	L'AdG realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità.	L'~~AdG~~ Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
CC 3.4 *(SC 1.5)*	L'AdG assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati.	L'~~AdG~~ Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
CR4 - Conflitti di interesse all'interno dell'AdC			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
CC 4.1 *(CC 3.1)*	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese (ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima che possa essere data l'approvazione.	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese ~~(ad esempio, pareri di audit indipendenti) prima che possa essere data l'approvazione.~~	Modificato
CC 4.2	L'AdC ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.	L'~~AdG~~ Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse ~~inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite~~ secondo le modalità previste dalla L.190/2012. ~~L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.~~	Modificato
CC 4.3	L'AdC realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.	L'~~AdC~~ Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012. ~~L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.~~	Modificato
CC 4.4	L'AdC assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.	L'~~AdC~~ Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012. ~~L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo.~~	Modificato
APPALTO PUBBLICO GESTITO DALL'AUTORITA' DI GESTIONE			
PR1 - Evitare la necessaria procedura di gara			
Acquisti frazionati			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
PC 1.1	L'approvazione preventiva per tutte le concessioni dirette sono date da un meccanismo secondario diverso dall'ufficio gare (ad esempio, personale di alto livello all'interno dell'AdG).	~~L'approvazione preventiva per tutte le concessioni dirette sono date da un meccanismo secondario diverso dall'ufficio gare (ad esempio, personale di alto livello all'interno dell'AdG).~~	Eliminato
PC 1.2 *(PC 1.12; PC 1.23; PC 2.2)*	Audit interni/esterni riesaminano regolarmente il funzionamento dei controlli interni sugli appalti.	Audit interni/esterni ~~ri~~esaminano ~~regolarmente il funzionamento dei controlli interni~~ anche a campione le procedure sugli appalti.	Modificato
Aggiudicazioni dirette ingiustificate			
PC 1.11 *(PC 1.21; PC 3.2; PC 3.12)*	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	~~Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.~~	Eliminato
PC 1.12 *(PC 1.2; PC 1.23; PC 2.2)*	Audit interni/esterni riesaminano regolarmente il funzionamento dei controlli interni sugli appalti.	Audit interni/esterni ~~ri~~esaminano ~~regolarmente il funzionamento dei controlli interni~~ anche a campione le procedure sugli appalti.	Modificato
PC 1.13 (SC 1.3; *CC 3.2; PC 1.22; PC 3.3; PC 3.13)*	L'AdG ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite.	L'~~AdG~~ Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse ~~inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite~~ secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Proroga irregolare del contratto			
PC 1.21 *(PC 1.11; PC 3.2; PC 3.12)*	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	~~Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.~~	Eliminato
PC 1.22 (SC 1.3; *CC 3.2 ; PC 1.13; PC 3.3; PC 3.13)*	L'AdG ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite.	L'~~AdG~~ Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse ~~inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite~~ secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
PC 1.23 *(PC 1.2; PC 1.12; PC 2.2)*	Audit interni/esterni riesaminano regolarmente il funzionamento dei controlli interni sugli appalti.	Audit interni/esterni ~~ri~~esaminano ~~regolarmente il funzionamento dei controlli interni~~ anche a campione le procedure sugli appalti.	Modificato
PR2 - Manipolazione del processo della procedura di gara			
Capitolati truccati			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
PC 2.1 *(IC 3.1)*	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre al dipartimento gara (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG) che verifica che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti.	~~Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre al dipartimento gara (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG) che verifica che le specifiche delle offerte non siano troppo stringenti.~~	Eliminato
PC 2.2 *(PC 1.2; PC 1.12; PC 1.23)*	Audit interni/esterni riesaminano regolarmente il funzionamento dei controlli interni sugli appalti.	Audit interni/esterni ~~ri~~esaminano ~~regolarmente il funzionamento dei controlli interni~~ anche a campione le procedure sugli appalti.	Modificato
Dati di gara trapelati			
PC 2.11	Una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.	~~Una commissione secondaria che conduca un esame di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per informazioni circa la preventiva conoscenza delle informazioni sull'offerta.~~	Eliminato
PC 2.12	Esiste un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili.	Esiste un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili	Confermato
PC 2.13 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.22; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
Manipolazione delle offerte			
PC 2.21	Il processo di gara include un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse.	Il processo di gara include un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse	Confermato
PC 2.22 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 3.4; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
PR3 - Conflitto di interesse non dichiarato o corruzioni o tangenti			
Conflitto di interesse non dichiarato			
Rif. del controllo	**Descrizione del controllo**	**Nuova descrizione**	**Note**
PC 3.1 *(SC 1.1)*	Il comitato di valutazione è composto da diversi dirigenti esperti che ruotano con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione in ciascun comitato di valutazione	Il comitato di valutazione è composto da diversi ~~dirigenti~~ componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Modificato
PC 3.2 *(PC 1.11; PC 1.21; PC 3.12)*	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	~~Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.~~	Eliminato
PC 3.3 (SC 1.3; *CC 3.2 ; PC 1.13; PC 1.22; PC 3.13)*	L'AdG ha una policy sul conflitto di interesse, inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite.	L'~~AdG~~ Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse ~~inclusa una dichiarazione annuale e un registro per tutto il personale, e misure atte ad assicurare che le stesse vengano seguite~~ secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato
PC 3.4 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.14)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato

All. I al Prot. 1316. Elenco controlli attuali

Corruzione e tangenti			
PC 3.11	L'AdG ha forti controlli sulle procedure di gara, ad esempio, rispettare le scadenze di presentazione ed esamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.	L'AdG ~~ha forti~~ effettua controlli anche a campione, sulle procedure di gara a garanzia del rispetto della normativa vigente ~~-ad esempio, rispettare le scadenze di presentazione ed esamina il loro funzionamento per un campione di beneficiari.~~	Modificato
PC 3.12 *(PC 1.11; PC 1.21; PC 3.2)*	Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.	~~Tutte le aggiudicazioni dei contratti sono esaminate da una commissione secondaria oltre alla commissione di selezione (ad esempio, personale dirigenziale all'interno dell'AdG), la quale verifica che siano state seguite le procedure di aggiudicazione degli appalti.~~	Eliminato
PC 3.13	Un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte aggiudicatarie per verificare che l'importo di queste ultime non sia eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che dette offerte non siano state presentate oltre i termini e / o non vi siano prove che dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di indizi di condotte fraudolente.	~~Un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte aggiudicatarie per verificare che l'importo di queste ultime non sia eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che dette offerte non siano state presentate oltre i termini e / o non vi siano prove che dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di indizi di condotte fraudolente.~~	Eliminato
PC 3.14 *(IC 1.4; IC 1.14; IC 3.14; IC 3.22; IC 4.4; IC 4.12; IC 6.2; IC 6.14; IC 7.3; IC 7.13; PC 2.13; PC 2.22; PC 3.4)*	L'AdG attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per sospetti comportamenti fraudolenti.	L'Amministrazione attua e diffonde un meccanismo di whistle-blowing per il sospetto comportamento fraudolento, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Modificato

4. La Tempistica

In merito alla tempistica, l'AdG ha concordato con l'AdA che la prima valutazione dei rischi di frode si faccia **entro il 28-02-2017,** entro, quindi la scadenza indicata nella tabella 3 «Risultati della valutazione di ciascuna autorità» allegata alla Relazione ed al parere dell'AdA inviati con nota prot U.0646150.28-12-2016. Tale prima valutazione potrà essere oggetto di eventuale revisione a breve.

Qualora la procedura di valutazione identifichi livelli di rischio molto bassi e in assenza di casi segnalati di frode, le successive autovalutazioni dei rischi saranno svolte **con cadenza biennale** durante l'intero periodo di programmazione.

Nell'ipotesi in cui si verifichino casi di frode (evidenziati nel corso delle funzioni di controllo ed audit) o nel caso di modifiche rilevanti del sistema di gestione e controllo, tale intervallo temporale potrà essere ridotto dall'AdG. Saranno, in tal caso, intensificate le attività di autovalutazione al fine di valutare se prevedere ulteriori misure correttive necessarie a prevenire il rischio di frodi.

Il follow-up di tali misure viene svolto dal Gruppo di autovalutazione.

5. Lo strumento ARACHNE (1/3)

Nell'ambito della lotta alla frode (e alle irregolarità), la Commissione ha predisposto uno strumento specifico di estrazione dei dati, chiamato **ARACHNE**, affinché le AdG possano individuare i progetti potenzialmente esposti a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

ARACHNE è uno **strumento di classificazione del rischio**, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente **l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.** Elaborato dalla Commissione, **è particolarmente appropriato per l'identificazione e la valutazione dei rischi di frode** nell'ambito dei Fondi, incluso, tra gli altri, il settore degli appalti pubblici, particolarmente esposto a frodi e irregolarità, quali le offerte collusive.

5. Lo strumento ARACHNE (2/3)

Un corretto uso di ARACHNE è considerato dalla Commissione una buona pratica per individuare i "***cartellini rossi***" e proporre misure mirate di lotta alla frode.

Secondo la nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016 - U le Autorità di gestione dei programmi, **attraverso l'uso delle strumento informatico ARACHNE e mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, sono messe in grado di rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità.**

Tale sistema risponde pienamente all'obbligo sancito dalla richiamata normativa UE per l'attivazione di adeguate misure antifrode nell'ambito dei sistemi di gestione e controllo dei programmi 2014/2020.

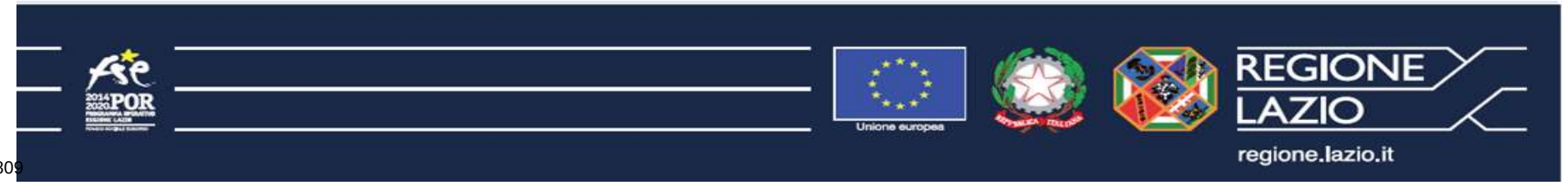
In **assenza di specifiche funzionalità negli attuali sistemi informatici di supporto ai programmi 2014/2020**, rispondenti ai requisiti dell'Allegato XIII, punto 3.A.vi) del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'IGRUE, nella stessa nota, invita le Autorità di gestione ad utilizzare il sistema ARACHNE, **attraverso cui sarà assicurata la conformità alla normativa UE** in materia di misure antifrode.

5. Lo strumento ARACHNE (3/3)

L'AdG, prevede di avvalersi del sistema ARACHNE, poiché tale database contiene informazioni derivanti da banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, e raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può, pertanto, rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato-IGRUE ha avviato con la Commissione europea un percorso di collaborazione per definire le modalità di alimentazione centralizzata del sistema ARACHNE con i dati relativi agli interventi 2014/2020 presenti sul Sistema Unitario di Monitoraggio Nazionale.

Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato-IGRUE **comunicherà gli sviluppi delle attività in corso, la tempistica e le modalità per l'utilizzo delle funzioni del Sistema ARACHNE** a supporto delle attività delle Autorità dei Programmi Operativi.



6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (1/5)

Come si lega il processo di autovalutazione con lo strumento ARACHNE?
Il processo di valutazione del rischio di frode relativo alle singole operazioni necessita di una maggiore sofisticazione nelle procedure di raccolta, archiviazione e analisi dei dati, che permetta **il controllo incrociato delle informazioni** in possesso di altre organizzazioni del settore pubblico o privato.

ARACHNE è uno strumento in grado di potenziare tali tecniche di rilevazione specializzata del rischio di frode in relazione a specifiche operazioni, supportando così l'AdG nell'attività di individuazione dei progetti, dei beneficiari, dei contratti e dei contraenti più rischiosi, in modo da focalizzare su questi ultimi le proprie attenzioni e prendere le misure necessarie.

6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (2/5)

Il database **deve essere periodicamente alimentato dal flusso di dati sui progetti inviato da ciascuno Stato Membro** ed integrato e arricchito con dati esterni, disponibili pubblicamente, provenienti da database esterni.

L'utilizzo **dell'analisi di rischio** per operazione attraverso **lo strumento ARACHNE,** sarà oggetto di analisi nell'ambito del Gruppo di autovalutazione del rischio antifrode.

La **base informativa messa a disposizione da ARACHNE** potrà essere impiegata nell'ambito delle procedure di **selezione delle operazioni** e **nel controllo di primo livello,** rafforzando ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e la rilevazione delle frodi.

6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (3/5)

Nelle more della piena funzionalità del sistema ARACHNE, per effettuare l'esercizio di autovalutazione si potrà procedere anche attraverso la presente metodologia che consenta di effettuare l'esercizio, attingendo da altre fonti di informazioni quali ad esempio da:

- relazioni di audit;
- report di frode;
- Piano triennale della prevenzione della corruzione:
- relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- verifiche incrociate con la Dg personale;
- informazioni e notizie diffuse dal COLAF;
- verifiche incrociate con l'Avvocatura e con altri soggetti interni all'Amministrazione coinvolti nel processo di lotta alle frodi;
- eventuale acquisizione di dati da banche dati esterne specializzate (es. CCIAA).

Il tutto garantendo che il processo di auto valutazione sia chiaramente documentato, in modo da consentire all'AdA un controllo trasparente dei risultati raggiunti.

6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (4/5)

Il processo di valutazione dei rischi di frode si basa, quindi, su:

- l'utilizzo di tutte le fonti di informazioni pertinenti, anche in base alle conoscenze dei casi di frode riscontrati in precedenza o in altri contesti territoriali per tipologie di operazioni analoghe, nonché i rapporti di audit, i rapporti di controllo, le segnalazioni o le auto-valutazioni;

- il raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio: D.G.R. n. 38 del 28/01/2014 (PTPC 2014-2016); D.G.R. n. 49 del 10/02/2015 (PTPC 2015-2017); D.G.R n. 43 del 16/02/2016 (PTPC 2016-2018); D.G.R. n. 58 del 14/02/2017 (PTPC 2017-2019);

6. Legame tra ARACHNE e processo di valutazione (5/5)

- l'utilizzo dei risultati delle valutazioni del rischio;
- la messa in atto di tutte le eventuali ulteriori misure antifrode nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un rischio (netto) residuo significativo o critico determinato dal fatto che i controlli esistenti vengano valutati insufficienti;
- la correzione delle irregolarità, compresi la sospetta frode e la frode accertata;
- il seguito dato ad eventuali casi di frode e al recupero degli importi indebitamente percepiti;
- il *follow up* dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle frodi, anche al fine di alimentare il successivo riesame della valutazione del rischio di frode.

7. L’esercizio di autovalutazione (1/12)

Il Gruppo di autovalutazione procede alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici individuati come rilevanti attraverso la seguente metodologia:

- *quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutando impatto e probabilità (c.d. rischio lordo);*
- *valutazione dell’efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio lordo;*
- *valutazione del rischio netto dopo aver tenuto conto dell’effetto dei controlli attuali e della loro efficacia (c.d. rischio residuo).*

7. L'esercizio di autovalutazione (2/12)

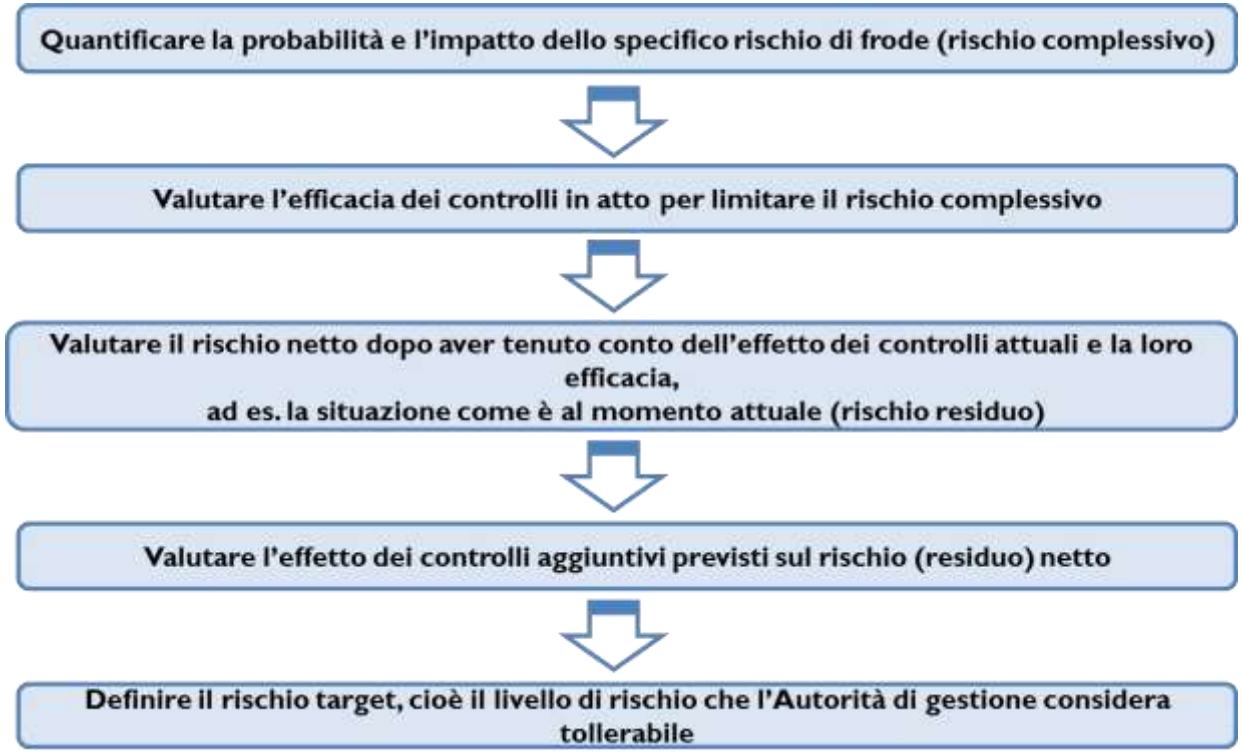
Qualora il risultato di autovalutazione evidenzi un *rischio netto tollerabile*, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

Se si dovesse invece evidenziare un *rischio residuo significativo e/o critico*, il Gruppo di autovalutazione procede alla stesura di un apposito *Piano d'azione* con l'inserimento di un elenco di controlli aggiuntivi e/o aumento della frequenza dei controlli attuali, ovvero misure antifrode efficaci e proporzionate per valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul *rischio (residuo) netto*.

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 definire il rischio target, cioè il livello di *rischio ritenuto tollerabile (rischio obiettivo)* dopo che tutti i controlli sono definiti ed operanti.

7. L'esercizio di autovalutazione (3/12)

La metodologia per la valutazione del rischio di frode proposta dalla CE e adottata dal Gruppo ha, quindi, **cinque fasi principali**: quantificare il rischio complessivo (probabilità e impatto), valutare l'efficacia dei controlli in atto, valutare il rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali, valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul rischio netto e definire il rischio target.



7. L'esercizio di autovalutazione (4/12)

Entrando nel merito dell'applicazione dello **strumento di autovalutazione** del rischio di frode si riportano a seguire le principali indicazioni di carattere generale utili alla compilazione.

Lo strumento analizza i **tre** processi chiave dell'attuazione dei programmi, ossia :

- la **selezione dei candidat**i,
- **l'attuazione** dei progetti da parte dei beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici e ai costi del lavoro,
- la **certificazione delle spese** e **pagamenti** da parte dell'AdG.

E' presente, inoltre, una sezione specifica per **la valutazione dei rischi legati agli appalti diretti del Programma** (ad es. nel contesto dell'AT).

7. L’esercizio di autovalutazione (5/12)

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 deve indicare se il rischio è rivelante per l’AdG e, nel caso di una risposta negativa, fornire la motivazione. Successivamente, si procede alla **valutazione** di ciascuno dei **rischi specifici.**

7. L'esercizio di autovalutazione (6/12)

Il primo passaggio consiste nel **quantificare l'impatto e la probabilità del rischio lordo** attribuendo un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione (**Allegato I alla presente metodologia**) 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).

I) STEP

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?**
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

7. L'esercizio di autovalutazione (7/12)

Per quantificare **l'impatto del rischio lordo,** si fa riferimento alla «*Nota di accompagnamento all'autovalutazione del rischio di frode di Tecnostruttura*» (All. 2 a prot. 1316.Fse del 08.06.2015) la quale specifica quanto segue:

[…..*la guida alla compilazione dello strumento fornita dalla CE indica al "paragrafo 2.1. Rischio lordo" che il punteggio da attribuire all'impatto del rischio lordo debba quantificare "l'impatto che il rischio avrebbe se avvenisse" ed è quindi difficile utilizzare dei criteri di valutazione oggettivi basati sull'esperienza pregressa. Il gruppo ha convenuto, pertanto, sull'opportunità di attribuire il medesimo punteggio per l'impatto del rischio lordo identificato con il numero 3, ossia "raggiungimento dell'obiettivo operativo a rischio o obiettivo strategico raggiunto in ritardo"….*]

Il punteggio da attribuire a tutte le categorie di rischio è quindi pari a:

3 = *raggiungimento dell'obiettivo operativo a rischio o obiettivo strategico raggiunto in ritardo*.

7. L'esercizio di autovalutazione (8/12)

Per quantificare **la probabilità del rischio lordo**, si fa riferimento alla medesima nota la quale specifica quanto segue: «[…] *Per quanto concerne, invece, il punteggio da attribuire alla probabilità del rischio lordo, l'indicazione fornita dalla CE è che debba quantificare "la probabilità che il rischio si verificherà nel periodo settennale di programmazione", ed è stata quindi condivisa la necessità che le AdG effettuino la valutazione sulla base della propria esperienza maturata nelle passate programmazioni e sulla base delle scelte programmatorie individuate per il periodo 2014-2020 […]».*

Il punteggio da attribuire è quindi una media tra la stima della probabilità di rischio sulla base delle esperienze pregresse e quella che deriva dalle scelte programmatorie individuate per il periodo 2014-2020.

A tal proposito il Gruppo utilizzerà un approccio condiviso nell'assegnazione del punteggio (per ogni processo da valutare), che sarà quindi la risultante di un punteggio sul quale convergono tutti o la maggioranza dei componenti. Nel caso di giudizi difformi all'interno del Gruppo, lo stesso potrà valutare di calcolare il punteggio utilizzando degli appositi fogli elettronici di calcolo della **probabilità media** che saranno depositati agli atti a corredo della documentazione che giustifica le scelte operate dal Gruppo.

Quantificazione impatto e probabilità del rischio lordo

Risultato rischio lordo (tollerabile)

RISCHIO LORDO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)
1	1	1

Risultato rischio lordo (significativo)

RISCHIO LORDO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)
2	3	6

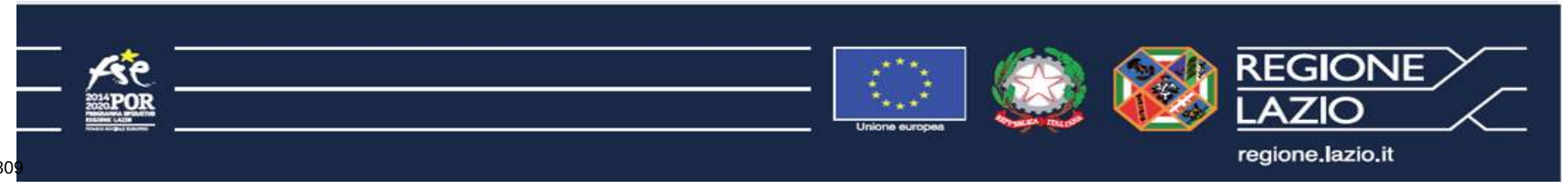
Risultato rischio lordo (critico)

RISCHIO LORDO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)
3	3	9

7. L'esercizio di autovalutazione (9/12)

Il secondo passaggio è quello di **valutare l'efficacia dei controlli esistenti** per limitare il rischio lordo. I controlli predefiniti nello strumento di autovalutazione sono degli esempi, pertanto il Gruppo di autovalutazione identifica i controlli in atto nella propria Amministrazione e procede alla compilazione dei campi. Ove necessario, il Gruppo apporta delle modifiche eliminando i controlli non pertinenti e/o aggiungendone di nuovi, che possono essere ripetuti nel caso in cui lo stesso controllo sia rilevante per più rischi.
Una volta inserita la descrizione, il Gruppo indica, 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 dal menù a tendina.

2) STEP



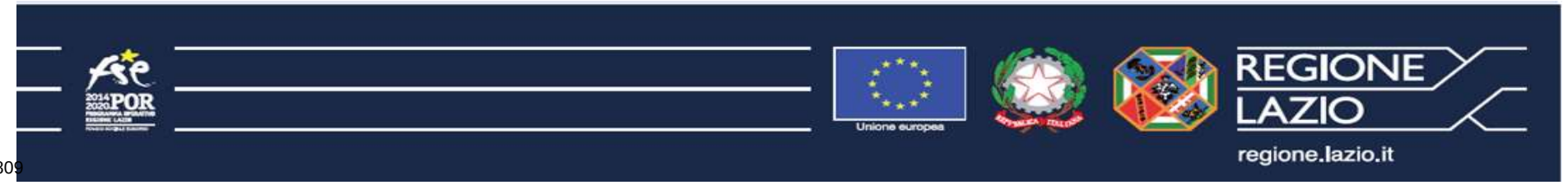
Valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti

CONTROLLI ESISTENTI						
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
SC 1.1	Il comitato di valutazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.				-1	-1
SC 1.2	L'AG ha istituito un comitato secondario incaricato di esaminare a campione le decisioni adottate dal comitato di valutazione preliminare.					
SC 1.3	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e misure per garantirne l'osservanza.					
SC 1.4	L'AG svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.					
SC 1.5	L'AG garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.					
SC 1.6	Tutti gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati.					
SC 1.7	Tutte le candidature devono essere registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.					
SC 1.8	Tutte le decisioni in merito all'approvazione / al rigetto delle candidature devono essere comunicate ai candidati.					
SC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*					

7. L'esercizio di autovalutazione (10/12)

Nel terzo passaggio **viene 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 inserisce 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).

3) STEP



Calcolo del rischio netto

Risultato rischio netto (tollerabile)

			RISCHIO NETTO		
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	0	0	0

Risultato rischio netto (significativo)

		RISCHIO NETTO		
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)
-3	-3	-2	-2	4

Risultato rischio netto (critico)

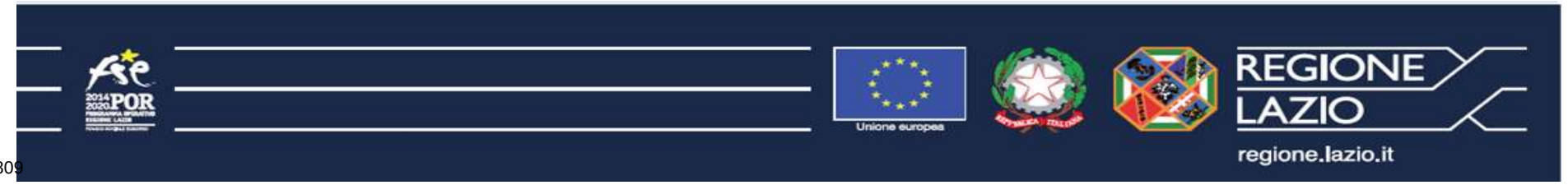
		RISCHIO NETTO		
Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
-4	-4	-3	-3	9

7. L’esercizio di autovalutazione (11/12)

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.

Il risultato sarà la definizione di un rischio attuale netto, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto di un **Piano di azione** volto a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione dello Stato membro a ripercussioni negative (ad esempio, mettendo in atto appropriate misure efficaci e proporzionate supplementari – si veda l'elenco di controlli per l'attenuazione del rischio suggeriti nell‘**Allegato 2** alla presente nota).

4) STEP



Il Piano d'azione

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
-3	-3	9				-1	-1	-4	-4	16

7. L'esercizio di autovalutazione (12/12)

Il **Piano di azione** viene 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.**

L'esercizio termina con la definizione di un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'AdG considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

Infine, costituiscono **informativa della politica antifrode** anche i documenti del cosiddetto "*Pacchetto di affidabilità*" nel quadro della presentazione dei conti annuali, vale a dire:

- *Dichiarazione di affidabilità di gestione*;
- *Sintesi annuale dei controlli*;

nonché la **relazione di controllo annuale dell'Autorità di audit** che fornisce informazioni in merito alle frodi denunciate ed alle sospette frodi rilevate, comprese quelle denunciate da altri Organismi nazionali o dell'Unione Europea, e le misure adottate.

ALLEGATI

- **Allegato 1** - *Istruzioni per la compilazione delle Strumento di autovalutazione*
- **Allegato 2** - *Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati*
- **Allegato 3** - *Strumento di autovalutazione rischio frode POR FSE 2014 -20 Lazio - ver. 1*

Allegato 1

1.1. COME UTILIZZARE LO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE

Lo strumento di autovalutazione riguarda tre processi fondamentali, appartenenti a tre sezioni differenti:

– selezione dei richiedenti (foglio di lavoro 1 del foglio elettronico);

– attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro (foglio di lavoro 2);

– certificazione dei costi da parte dell'autorità di gestione e pagamenti (foglio di lavoro 3).

Ognuna delle tre sezioni, contenente i rischi specifici numerati (ad esempio, RS1, RS2, ecc.), è preceduta da una scheda che elenca i rischi specifici attinenti a ciascuna sezione.

Si suggerisce inoltre all'autorità di gestione di valutare i rischi di frode relativi agli appalti pubblici di cui ha gestione diretta, ad esempio nell'ambito dell'assistenza tecnica (sezione 4 relativa all'affidamento diretto degli appalti). Laddove l'AG non pubblichi appalti pubblici che richiedono una valutazione dei rischi di frode, non sarà necessario compilare la sezione 4.

Nota: la squadra incaricata dell'autovalutazione dovrà compilare soltanto le caselle in giallo.

DESCRIZIONE DEI RISCHI

Per facilitare il compito della squadra, lo strumento è stato predisposto con una serie di rischi. La squadra dovrà valutare i rischi predefiniti e, nel caso in cui ne vengano rilevati altri, sarà possibile aggiungere nuove voci.

Per una descrizione completa dei rischi, si faccia riferimento alla scheda iniziale (per le sezioni 2 e 4) o alla parte dedicata ai rischi specifici (sezioni 1 e 3).

Intestazione della colonna	Indicazioni
Rif. rischio	Un riferimento unico per ogni rischio. Le lettere si riferiscono alla sezione in cui è stato individuato il rischio (SR = selezione dei beneficiari, IR = attuazione e monitoraggio, CR = certificazione e pagamenti e PR = affidamento diretto degli appalti da parte dell'AG) e il numero corrisponde al riferimento di identificazione sequenziale. Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.

Denominazione del rischio	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Descrizione dei rischi	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Chi è coinvolto nel rischio?	Fornire informazioni sugli organismi in cui operano le persone o i soggetti coinvolti nell'attività fraudolenta, quali l'autorità di gestione, gli organismi responsabili dell'attuazione, l'autorità di certificazione, beneficiari e terzi. Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Il rischio è interno (all'AG), esterno o frutto di collusione?	Fornire informazioni sulla natura della frode: interna (solo nell'ambito dell'autorità di gestione), esterna (solo in uno degli organismi esterni all'autorità dei gestione) o frutto di collusione (con il coinvolgimento di uno o più organismi). Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.

2. LE CINQUE FASI PRINCIPALI DELL'AUTOVALUTAZIONE

2.1. Rischio lordo

Il rischio lordo corrisponde al livello di rischio **senza tenere conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti o previsti**. In genere, la quantificazione del rischio si ottiene sommando la "**probabilità**" – quanto è probabile che un fatto si verifichi – e l'"**impatto**" del rischio – quali sono le conseguenze, finanziarie e non. Per garantire che la valutazione sia coerente, nel determinare la probabilità è opportuno fissare un **arco di tempo**, che in questo caso corrisponde ai sette anni del periodo di programmazione.

Intestazione della colonna	**Indicazioni**
Impatto del rischio (LORDO)	La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per l'impatto del rischio, in base alle ripercussioni che il rischio avrebbe se concretizzatosi, applicando i criteri seguenti.

	Reputazione	Rispetto agli obiettivi
1	Impatto lieve	Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi
2	Impatto moderato	Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo
3	Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari	Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico
4	Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa	Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico

Copia

Probabilità del rischio (LORDO)	La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa un punteggio da 1 a 4 per la probabilità del rischio, in base alla probabilità che il rischio si verifichi nei sette anni del periodo di programmazione, applicando i criteri seguenti. 1 – Non si verificherà quasi mai 2 – Si verificherà raramente 3 – Si verificherà di tanto in tanto 4 – Si verificherà spesso
Punteggio totale di rischio (LORDO)	La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale: • 1 – 3 – Tollerabile (verde) • 4 – 6 – Significativo (arancio) • 8 – 16 – Critico (rosso)

2.2. Controlli per l'attenuazione del rischio esistenti

Lo strumento è stato precompilato con una serie di controlli preventivi raccomandati. **Questi controlli sono forniti soltanto a titolo d'esempio** e la squadra di valutazione potrà eliminarli qualora non esistano. È inoltre possibile aggiungere nuove righe, laddove siano in atto altri controlli volti a contrastare il rischio individuato. **Se un controllo attualmente destinato a un determinato rischio è valido anche per altri rischi, sarà possibile ripeterlo più volte. Nello specifico, sarà possibile semplificare l'operazione con un semplice riferimento incrociato ai controlli esistenti descritti e/o elencati, ad esempio, nella descrizione del sistema di gestione e controllo, nei processi aziendali e nei manuali.**

Intestazione della colonna	Indicazioni
Rif. controllo	Un riferimento unico per ogni controllo. A ciascun rischio è stato assegnato un numero sequenziale; ad esempio, i controlli per il rischio SR1 inizieranno da SC 1.1, quelli per il rischio SR2 da IC 2.1. Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Descrizione del controllo	Compilare la casella solo per i nuovi rischi aggiunti.
Sono disponibili documenti che comprovino l'esecuzione del controllo?	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona "Sì" o "No" per l'esistenza di una documentazione relativa all'esecuzione del controllo. Ad esempio, l'approvazione è comprovata da una firma, che attesta il controllo.
Sottoponete il controllo a verifiche regolari?	La squadra di valutazione seleziona dal menù a discesa "Sì" o "No" per la regolarità delle verifiche del controllo. Si può trattare di verifiche effettuate con audit interni o esterni o altri sistemi di monitoraggio.
Quanto confidate nell'efficacia del	Basandosi in parte sulle risposte alle due domande precedenti, la squadra

Copia

controllo?	di valutazione dei rischi indica la fiducia riposta nell'efficacia dei controlli in termini di riduzione del rischio individuato (alta, media o bassa). Qualora il controllo non sia dimostrabile o non sia stato sottoposto a una verifica, il livello di fiducia sarà basso. Nel caso in cui il controllo non sia dimostrabile, non sarà ovviamente possibile sottoporlo a verifica.
Incidenza dell'insieme dei controlli sull'IMPATTO del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, che indichi in che misura, a suo avviso, l'impatto del rischio sia stato ridotto dai controlli in atto. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono l'impatto delle attività fraudolente, dimostrando il corretto funzionamento dei meccanismi di controllo interno.
Incidenza dell'insieme dei controlli sulla PROBABILITÀ del rischio, tenendo conto dei livelli di fiducia.	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4 che indichi in che misura, a suo avviso, i controlli in atto abbiano ridotto la probabilità del rischio. I controlli per l'individuazione delle frodi riducono indirettamente le probabilità di frode

Copia

2.3. Rischio netto

Il rischio netto corrisponde al livello di **rischio ottenuto tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **esistenti** e della loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale.

<table>
<tr><th>Intestazione della colonna</th><th>Indicazioni</th></tr>
<tr><td>Impatto del rischio (NETTO)</td><td>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.

<table>
<tr><td></td><td>Reputazione</td><td>Rispetto agli obiettivi</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Impatto lieve</td><td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Impatto moderato</td><td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td><td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td><td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Probabilità del rischio (NETTO)</td><td>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.

<table>
<tr><td>1</td><td>Non si verificherà quasi mai</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Si verificherà raramente</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Si verificherà di tanto in tanto</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Si verificherà spesso</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Punteggio totale di rischio (NETTO)</td><td>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai valori inseriti per l'impatto e la probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:
• 1 – 3 – Tollerabile (verde)
• 4 – 6 – Significativo (arancio)
• 8 – 16 – Critico (rosso)</td></tr>
</table>

2.4. Piano di azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate

Intestazione della colonna	Indicazioni
Controlli supplementari previsti	Descrivere nel dettaglio i controlli/le misure antifrode efficaci e proporzionate previsti. **Mentre la sezione 5 della nota orientativa presenta principi e metodi per la lotta alla frode, nell'allegato 2 sono elencati i controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati per ogni rischio individuato.**
Responsabile	Indicare una persona (o una figura professionale) responsabile dei controlli previsti. La persona deve dare il proprio accordo sull'assunzione della responsabilità del controllo ed esserne responsabile per quanto concerne l'introduzione e l'esecuzione efficace.
Termine per l'esecuzione	Indicare un termine per l'esecuzione del nuovo controllo. Il responsabile deve approvare tale termine e assumersi la responsabilità dell'introduzione del nuovo controllo entro la data prevista.
Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sull'IMPATTO del rischio	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno l'impatto del rischio.
Incidenza dell'insieme dei controlli supplementari previsti sulla PROBABILITÀ del rischio	Dal menù a discesa, la squadra di valutazione del rischio seleziona un punteggio da -1 a -4, per indicare la misura in cui, a suo avviso, i controlli pianificati ridurranno la probabilità del rischio.

Copia

2.5. Obiettivo di rischio

L'obiettivo di rischio corrisponde al livello di rischio ottenuto **tenendo conto** dell'incidenza dei controlli **attuali e previsti**.

<table>
<tr><th>Intestazione della colonna</th><th>Indicazioni</th></tr>
<tr><td>Impatto del rischio (OBIETTIVO)</td><td>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dall'impatto del rischio NETTO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.

<table>
<tr><td></td><td>Reputazione</td><td>Rispetto agli obiettivi</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Impatto lieve</td><td>Lavoro supplementare, con conseguenti ritardi per gli altri processi</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Impatto moderato</td><td>Ritardi nel raggiungimento dell'obiettivo operativo</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari</td><td>Compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi per l'obiettivo strategico</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti, ad esempio il Parlamento, e/o stampa negativa</td><td>Messa a repentaglio dell'obiettivo strategico</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Probabilità del rischio (OBIETTIVO)</td><td>La casella sarà calcolata automaticamente, deducendo l'incidenza dell'insieme dei controlli per l'attenuazione del rischio esistenti dalla probabilità del rischio LORDO. Per confermare la validità della valutazione, si verifichi il risultato con i seguenti criteri.

<table>
<tr><td>1</td><td>Non si verificherà quasi mai</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Si verificherà raramente</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Si verificherà di tanto in tanto</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Si verificherà spesso</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Punteggio totale di rischio (OBIETTIVO)</td><td>La casella sarà calcolata automaticamente, a partire dai dati inseriti su impatto e probabilità del rischio. La classificazione è stabilita in base al punteggio totale:
• 1 – 3 – Tollerabile (verde)
• 4 – 6 – Significativo (arancio)
• 8 – 16 – Critico (rosso)</td></tr>
</table>

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

1. SELEZIONE DEI RICHIEDENTI

Controlli generali

- 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** • 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. **Piste di controllo** • Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. **Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria** • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.	• 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		• 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		• 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.

Copia

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

2. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI

Controlli generali

- 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** • 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.	• 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		• 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		• 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		• 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		• 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		• Requisito posto dall'AG ai beneficiari, affinché prevedano un

Copia

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	Verifiche di gestione • 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.	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. • 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.
Conflitto di interessi non divulgato	• Verifiche sul posto da effettuare a uno stadio avanzato del progetto.	• **Politica in materia di conflitto di interessi**, con una dichiarazione e un registro annuali.
Tangenti e pagamenti illeciti	• 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. **Piste di controllo** • 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.	• 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.
Offerte collusive		• 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.

Copia

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	• L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. • Sono in atto procedure che assicurano che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. **Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria** Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.	• 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		• 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		• 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"		• 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		• 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		• Requisito posto dell'AG ai beneficiari, relativo alla verifica dei prodotti/servizi acquistati rispetto al capitolato d'oneri, 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'oneri.
Inesistenza di prodotti o operazione non effettuata conformemente alla convenzione di sovvenzione		• 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

Copia

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

		di altre forme di certificati di verifica.
Fatture false, gonfiate o duplicate		• 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.

Copia

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI

Controlli generali

- 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	**Indicazioni ai beneficiari** • 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. **Verifiche di gestione** • L'esistenza di procedure scritte e di liste di controllo complete per le verifiche di	• 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		• 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

Copia

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

	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. • 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. **Piste di controllo** • 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. • L'AG verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni. • Sono in atto procedure che assicurano che	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. • 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		• 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		• 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		• 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		• Esame dei documenti giustificativi forniti dai beneficiari per una

Copia

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

personale	tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. **Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria** Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.	verifica indipendente dell'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 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.
Costo del personale dichiarato per personale inesistente		• 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.
Costo del personale dichiarato per attività svoltesi al di fuori del periodo di programmazione		• 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.

Copia

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

Copia

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

Controlli generali

- 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** • Chiara definizione e distribuzione dei compiti **Verifiche di gestione** • 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. • 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.	• 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		• 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		• 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		• 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** • 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.

Copia

Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DEGLI APPALTI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)

Controlli generali

- 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.	**Piste di controllo** • Sono in atto procedure che garantiscono che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati. **Sistemi di contabilità, monitoraggio e rendicontazione finanziaria** • Funzionamento efficace di un sistema informatico in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti.	• 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.		• 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.		• 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		• 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		• 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		• Politica in materia di conflitto di interessi, con una dichiarazione e un registro annuali.
Tangenti e pagamenti illeciti		• Rispetto dei termini di presentazione. • Analisi di un campione di offerte selezionate, per ottenere

Copia

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.

Copia

Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio
(AdG POR FSE 2014-2020)

Autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020 della Regione Lazio

ai sensi di quanto previsto dalla
""Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione"
cfr par. 2.1.4



Copia

Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio

PROGRAMMA OPERATIVO NELL'AMBITO DELL'OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"

FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Strumento di autovalutazione rischio frode POR FSE 14-20 Regione Lazio.ver.1

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione		
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020 - Decisione(C) 2014/9799 del 12/12/2014		
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio		
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio		
Autorità di Audit (AdA)	Segretariato generale		
Il gruppo, istituito con: *(indicare atto di istituzione e data)*			
Seduta/e del			
COMPONENTI (*seduta del ……*:	**NOME e COGNOME**	**CARICA**	**FIRMA**
COMPONENTI (seduta del …….):			
Letto, approvato e sottoscritto	**NOME e COGNOME**	**CARICA**	**FIRMA**
Data approvazione			

SINTESI

			Descrizione del rischio	Rischio lordo	Rischio netto	Azioni mitiganti (*)	Responsabile Azioni mitiganti	Rischio complessivo
SELEZIONE DEL CANDIDATO	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	1	0			0
	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	1	0			1
	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	1	0			1
	SRXX	*Inserire la descrizione di ulteriori rischi...*	*Inserire la descrizione di ulteriori rischi...*	1	0			0
ti pubblici per contratti aggiudicati 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	0			1
	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	1	0			1
	IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:	1	0			1
	IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la	1	0			1

ATTUAZIONE - rischi relativi ad appa e gestiti dai	**IR5**	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	1	0			1
	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.	1	0			1
	IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattali 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	1	0			1
	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.	1	0			1
ATTUAZIONE - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi	**IR9**	Sopravvalutazione 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	1	0			1
	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	1	0			1
	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	1	0			1
	IRXX	*Inserire la descrizione di ulteriori rischi…*	*Inserire la descrizione di ulteriori rischi…*	1	0			1
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI	**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.	1	0			1
	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.	1	0			1
	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.	1	0			0
	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.	1	0			1
	CRXX	*Inserire la descrizione di ulteriori rischi…*	*Inserire la descrizione di ulteriori rischi…*	1	0			1

AGGIUDICAZIONE DIRETTA	**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	0			1
	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	0			0
	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	0			0
	PRX	*Inserire la descrizione di ulteriori rischi…*	*Inserire la descrizione di ulteriori rischi…*	1	0			0

(*) ***Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati all. 2 Linee guida EGESIF***

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	Y	
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	Y	
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	Y	
SRX		*Inserire la descrizione di ulteriori rischi...*				

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?**
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

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)**	**NOTE**
1	1	1	SC 1.1	Il comitato di valutazione è composto da diversi componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Sì	Sì	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			SC 1.2	L'AG ha istituito un comitato secondario incaricato di esaminare a campione le decisioni adottate dal comitato di valutazione preliminare. **(NON APPLICABILE)**									
			SC 1.3	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Sì	Sì	Elevato						
			SC 1.4	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Sì	Sì	Elevato						
			SC 1.5	L'Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Sì	Sì	Elevato						
			SC 1.6	Tutti gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati.	Sì	Sì	Elevato						
			SC 1.7	Tutte le candidature devono essere registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.	Sì	Sì	Elevato						
			SC 1.8	Tutte le decisioni in merito all'approvazione /al rigetto delle candidature devono essere comunicate ai candidati.	Sì	Sì	Elevato						
			SC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	**Probabilità del rischio (NETTO)**	**Rischio complessivo attuale (NETTO)**	**Nuovo controllo in programma**	**Responsabile**	**Termine ultimo per l'attuazione**	**Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)**	**Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)**	**Impatto del rischio (PREVISTO)**	**Probabilità del rischio (PREVISTO)**	**Rischio complessivo (PREVISTO)**	**NOTE**
0	0	0				0	0	0	0	0	

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?
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

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)	NOTE
1	1	1	SC 2.1	Il processo di selezione dell'AdG per le domande di progetto include verifiche dei documenti giustificativi.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			SC 2.2	Il processo di selezione dell'AdG si avvale di una preventiva conoscenza del beneficiario circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate anche nell'ambito delle procedure di accreditamento vigenti a livello regionale.	Si	Si	Elevato						
			SC 2.3	Il processo di selezione dell'AdG include le informazioni di precedenti domande e altre pratiche fraudolente	Si	No	Moderato						
			SC 2.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
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

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)	NOTE
1	1	1	SC 3.1	Il processo di selezione dell'AdG comprende controlli su banche dati regionali e Nazionali disponibili.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			SC 3.2	Il processo di selezione dell'AdG comprende la presentazione di dichiarazioni sostitutive e successivi controlli sulle stesse nonché sulla contabilità analitica dei beneficiari	Si	Si	Elevato						

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			NOTE
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
SRX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

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)	NOTE
1	1	1	SC X.1		Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			SC X.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0						0	0	0	

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	Y	
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	Y	
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	Y	
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 sconfiggere 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	Y	
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	Y	
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	Y	

IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattali 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	Y	
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	Y	

Copia

Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi							
IR9 (**)	Sopravvalutazione 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	Y	
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	Y	
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 accedere 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	Y	
IRXX		*Inserire la descrizione di ulteriori rischi...*					

Per Beneficiario è da intendersi
(*) ***AdG/OI e/o SRA***

Si applica a tutte le operazioni (affidate tramite Avviso) che
(**) ***prevedono assunzione di personale.***

Copia

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?
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	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)	NOTE
1	1	1	**Conflitto di interesse non dichiarato**					-1	-1	0	0	0	
			IC 1.1	L'AG richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. **(NON APPLICABILE)**								
			IC 1.2	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 1.3	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato					
			IC 1.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Pagamenti illeciti e tangenti										
			IC 1.11	L'AG richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. **(NON APPLICABILE)**								
			IC 1.12	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 1.13	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità e assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato					
			IC 1.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 7.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
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.	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)	NOTE
1	1	1	**Frazionamento delle acquisizioni**					-1	-1	0	0	0	
			IC 2.1	L'AG esamina un elenco di contratti proposti dai beneficiari antecedentemente all'attuazione dei programmi per quanto riguarda i contratti leggermente al di sotto dei valori di soglia **(NON APPLICABILE)**									
			IC 2.2	L'AG richiede che le aggiudicazioni dei contratti vengano sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario attuato dal beneficiario e diverso dal comitato di selezione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo del beneficiario) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari**. (NON APPLICABILE)**									
			IC 2.3	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato						
			IC 2.4	L'AdG adotta una specifica check list di autocontrollo finalizzata a garantire il rispetto della normativa in materia di appalti	Si	Si	Elevato						
			IC 2.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Aggiudicazioni ingiustificate ad un singolo fornitore										
			IC 2.11	L'AG richiede che tutte le aggiudicazioni ad un singolo fornitore vengano prima approvate attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale direttivo del beneficiario). L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 2.12	Le aggiudicazioni ad un singolo fornitore devono essere prima autorizzate dall'AG. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 2.13	L'AG effettua una verifica periodica su un campione di contratti per garantire che le specifiche tecniche non siano troppo restrittive rispetto ai servizi richiesti per il programma. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 2.14	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato						
			IC 2.15	*L'AdG adotta una specifica check list di autocontrollo finalizzata a garantire il rispetto della normativa in materia di appalti*	Si	Si	Elevato						
			IC 2.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Proroga irregolare del contratto										
			IC 2.21	L'AG richiede che tutte le aggiudicazioni dei contratti vengano sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario attuato dal beneficiario e diverso dal comitato di selezione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo del beneficiario) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 2.22	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato						
			IC 2.23	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di avere policy sul conflitto di interessi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 2.24	Si comprova che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto.**(NON APPLICABILE)**									
			IC 2.25	*L'AdG adotta una specifica check list di autocontrollo finalizzata a garantire il rispetto della normativa in materia di appalti*									
			IC 2.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Mancato svolgimento della gara d'appalto										
			IC 2.31	L'AG richiede che i beneficiari dispongano di un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti per l'approvazione delle modifiche contrattuali. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 2.32	Le modifiche contrattuali volte a prorogare un accordo originario al di là di una soglia significativa predefinita devono prima essere approvate dall'AG.**(NON APPLICABILE)**									
			IC 2.33	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato						
			IC 2.34	*L'AdG adotta una specifica check list di autocontrollo finalizzata a garantire il rispetto della normativa in materia di appalti*	Si	Si	Elevato						
			IC 2.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
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.	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)	NOTE
1	1	1	**Specifiche atte a favorire le turbative d'asta**					-1	-1	0	0	0	
			IC 3.1	L'AG richiede che i beneficiari dispongano di un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti per verificare che le specifiche dell'offerta non siano eccessivamente restrittive. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. **(NON APPLICABILE)**								
			IC 3.2	L'AG effettua una verifica periodica a campione sui contratti per garantire che le specifiche tecniche non siano troppo restrittive rispetto ai servizi richiesti per il programma.**(NON APPLICABILE)**								
			IC 3.3	L'AdG esegue la verifica di un campione di contratti al fine di garantire che sia stata seguita la corretta procedura di appalto.	Si	Si	Elevato					
			IC 3.4	*L'AdG ha adottato il Manuale delle procedure di ADG/OOII per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto*	Si	Si	Elevato					
			IC 3.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Divulgazione di dati relativi alle offerte									
			IC 3.11	L'AG richiede che i beneficiari dispongano di un meccanismo secondario per lo svolgimento di un controllo a campione delle offerte vincitrici per verificare se gli aggiudicatari abbiano avuto modo di conoscere in anticipo delle informazioni sulle offerte concorrenti. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. **(NON APPLICABILE)**								
			IC 3.12	L'AdG richiede un alto livello di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non siano pubblicamente sensibili. L'AdG esamina, anche a campione, l'effettiva attuazione di tale adempimento.	Si	Si	Elevato					
			IC 3.13	L'AG svolge periodicamente un controllo a campione delle offerte vincitrici per verificare se gli aggiudicatari abbiano avuto modo di conoscere in anticipo delle informazioni sulle offerte concorrenti.**(NON APPLICABILE)**								
			IC 3.14	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato					
			IC 3.15	*L'AdG ha adottato il Manuale delle procedure di ADG/OOII per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto*	Si	Si	Elevato					
			IC 3.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Manipolazione delle offerte									
			IC 3.21	L'AdG richiede che il processo di gara includa un processo trasparente di apertura delle offerte, e disposizioni di sicurezza adeguate per le offerte chiuse.	Si	Si	Elevato					
			IC 3.22	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato					
			IC 3.23	*L'AdG ha adottato il Manuale delle procedure di ADG/OOII per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto*	Si	Si	Elevato					
			IC 3.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
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	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)	NOTE
1	1	1	**Offerte concordate**					-1	-1	0	0	0	
			IC 4.1	L'AdG richiede ai beneficiari di dare evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta definito nel bando per ridurre il rischio di aggiudicazione di offerte alte o inusuali e di svolgere i controlli previsti dalla normativa sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			IC 4.2	L'AG richiede che i beneficiari adottino una comparazione di riferimento dei prezzi per prodotti o servizi standard. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 4.3	L'AdG promuove iniziative di sensibilizzazione per i beneficiari per prevenire e individuare comportamenti fraudolenti all'interno di appalti pubblici.	Si	Si	Elevato						
			IC 4.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 4.5	Si verifica se le aziende che partecipano a un appalto (in particolare alle tre procedure di offerta) siano collegate tra loro (gestione, titolari, ecc.) mediante l'utilizzo di strumenti open source o di ARACHNE **(NON APPLICABILE)**									
			IC 4.6	Si verifica se le aziende che avevano preso parte a un appalto siano poi divenute appaltatrici o subappaltatrici dell'offerente vincitore **(NON APPLICABILE)**									
			IC 4.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli…*									
			Fornitori fantasma di servizi										
			IC 4.11	L'AdG richiede ai beneficiari di effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente sui soggetti terzi. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari. (**NON APPLICABILE)**									
			IC 4.12	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 4.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli…*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	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)	NOTE
1	1	1	IC 5.1	L'AdG effettua controlli per avvalorare i prezzi indicati dai soggetti proponenti attraverso le procedure poste a garanzia dalla vigente normativa sugli appalti.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			IC 5.2	L'AG richiede l'impiego di costi unitari standard da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 5.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
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.	Terzi	Interno / Collusione

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)	NOTE
1	1	1	**Duplicazioni delle dichiarazioni di spesa**					-1	-1	0	0	0	
			IC 6.1	L'AdG richiede che i beneficiari esaminino i rapporti di attività e ulteriori elementi contrattuali previsti negli output contrattuali per l'evidenza dei costi (ad esempio i nomi del personale) e siano contrattualmente autorizzati a chiedere prove supplementari a sostegno (ad esempio, sistemi di gestione dell'orario).	Si	Si	Elevato						
			IC 6.2	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta., secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 6.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Fatture false, gonfiate o duplicate										
			IC 6.11	L'Amministrazione richiede ai beneficiari di garantire il rispetto delle disposizione di cui all'art.25 DL 66/2014 convertito in L.89/2014 sulla fatturazione elettronica per evitare la duplicazione o falsificazione.	Si	Si	Elevato						
			IC 6.12	L'AdG richiede che i beneficiari diano evidenza delle modalità di determinazione dell'importo a base d'asta, anche attraverso l'uso di indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 6.13	L'AG stessa è tenuta a svolgere verifiche periodiche a campione sulle risultanze dei progetti per confrontarne i relativi costi, al fine di stabilire se i lavori siano stati portati a termine o le spese necessarie siano state sostenute. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 6.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta., secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 6.X	*Inserire la descrizione degli ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattali 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	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)	NOTE
1	1	1	**Sostituzione di prodotti**					-1	-1	0	0	0	
			IC 7.1	L'AdG richiede ai **beneficiari (***)** di verificare all'atto di ogni SAL, i prodotti/servizi acquistati in relazione alle specifiche del contratto, avvalendosi di risorse umane, anche esterne, aventi esperienza pregressa nella materia. L'AdG riesamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Si	Si	Elevato						
			IC 7.2	L'AG stessa svolge controlli su un campione di progetti per verificare che le relazioni di attività e i prodotti / servizi acquistati corrispondano alle specifiche contrattuali. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 7.3	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta., secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 7.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Assenza dei prodotti										
			IC 7.11	L'AdG richiede ai beneficiari di verificare la regolare esecuzione del contratto rispetto al progetto approvato. L'AdG dovrebbe riesaminare il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.	Si	Si	Elevato						
			IC 7.12	L'AG stessa svolge controlli sui certificati relativi ai lavori o altri tipi di certificati di verifica da rilasciare ad avvenuta esecuzione del contratto. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 7.13	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta., secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 7.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

(***) intesi come SRA

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?
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.	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)	NOTE
1	1	1	IC 8.1	L'AG esige che la procedura di modifica del contratto a cura dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un funzionario di alto grado che sia indipendente dal processo di selezione. **(NON APPLICABILE)**				-1	-1	0	0	0	
			IC 8.2	Le eventuali modifiche contrattuali realizzate nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici, che modificano l'accordo originale al di sopra della soglia rilevante predefinita (sia del valore che della lunghezza) devono avere la preventiva autorizzazione dell'AdG.	Si	Si	Elevato						
			IC 8.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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 (**)	Sopravvalutazione 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)	NOTE
1	1	1	**Manodopera non sufficientemente qualificata**					-1	-1	0	0	0	
			IC 9.1	Per il costo del lavoro del beneficiario - l'AdG dovrebbe rivedere i rapporti dell'attività per evidenziare ogni discrepanza tra il personale previsto e quello effettivo (persone e tempo utilizzato). Ulteriori prove (es. i curricula vitae) dovrebbero essere richieste per confermare l'idoneità di eventuali significative sostituzioni.	Si	Si	Elevato						
			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.	Si	Si	Elevato						
			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.**(NON APPLICABILE)**								
			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.**(NON APPLICABILE)**								
			IC 9.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Descrizioni approssimative delle attività										
			IC 9.11	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove ai beneficiari per poter verificare il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro **(Timesheet/Relazioni attività svolte).**	Si	Si	Elevato						
			IC 9.12	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG riesamina a campione i rapporti di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziare ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Si	Si	Elevato						
			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.**(NON APPLICABILE)**								
			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.**(NON APPLICABILE)**								
			IC 9.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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 (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)	NOTE
1	1	1	**Costi di manodopera fittizi**					-1	-1	0	0	0	
			IC 10.1	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove ai beneficiari per poter verificare il completamento delle attività progettuali ad esempio registri di presenza, sistemi di gestione dell'orario di lavoro **(Timesheet/Relazioni attività svolte).**	Si	Si	Elevato						
			IC 10.2	Per il costo del lavoro del beneficiario/soggetti terzi - l'AdG riesamina a campione i rapporti di attività ricevuti dai beneficiari per evidenziarie ogni discrepanza tra le attività pianificate e quelle attuate. Nel caso in cui si rilevano differenze, sono richieste e verificate spiegazioni e prove aggiuntive.	Si	Si	Elevato						
			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. **(NON APPLICABILE)**								
			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.**(NON APPLICABILE)**								
			IC 10.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			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.**(NON APPLICABILE)**								
			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.**(NON APPLICABILE)**								
			IC 10.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Dichiarazione di tariffe orarie errate										
			IC 10.21	Per il costo del lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG riesamina i rapporti finanziari finali in relazione alle prove a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, dati sui salari) e il tempo speso per le attività del progetto (ad esempio, registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro). **[Timesheet/Relazioni attività svolte].**	Si	Si	Elevato						
			IC 10.22	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede ai beneficiari di verificare le fatture attinenti ai costi di manodopera confrontandole con i documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati inerenti ai libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistemi di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la dovuta cautela. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.**(NON APPLICABILE)**								
			IC 10.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Personale inesistente										
			IC 10.31	Per i costi di lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare l'esistenza del personale (intesa come effettiva prestazione del lavoro) es. contratti, dettagli di previdenza sociale.	Si	Si	Elevato						
			IC 10.32	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano ai terzi di dimostrare di poter verificare autonomamente l'esistenza del personale mediante prove quali, ad esempio, contratti e dati relativi alla previdenza sociale, che vengono esaminate con la dovuta cautela e, ove possibile, verificate in maniera indipendente. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari. **(NON APPLICABILE)**								
			IC 10.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Attività svolte al di fuori del periodo di esecuzione										
			IC 10.41	Per i costi di lavoro dei beneficiari/soggetti terzi - l'AdG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare che i costi sono stati sostenuti entro le scadenze del progetto ad esempio, fatture originali, estratti conto bancari.	Si	Si	Elevato						
			IC 10.42	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano ai terzi di dimostrare di poter verificare autonomamente che le spese siano state sostenute entro i termini di tempo previsti dal progetto mediante prove quali, ad esempio, fatture originali o dichiarazioni bancarie, che vengono esaminate con la dovuta cautela e, ove possibile, verificate in maniera indipendente.**(NON APPLICABILE)**								
			IC 10.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
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	Beneficiari	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)	NOTE
1	1	1	IC 11.1	L'AdG richiede a campione prove da parte dei beneficiari che possono verificare la ripartizione dei costi del personale per le attività di progetto ad esempio i registri delle presenze, sistemi di registrazione degli orari di lavoro, i dati provenienti da libri contabili.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			IC 11.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
IRXX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

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)	NOTE
1	1	1	IC 2X.X	*Inserire la descrizione dei controlli...*				-1	-1	0	0	0	

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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	Y	
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	Y	
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	Y	
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	Y	
CRXX		*Inserire la descrizione di ulteriori rischi...*				

Copia

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?**
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

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)**	**NOTE**
1	1	1	CC 1.1	L'AdG ha una metodologia con la quale il numero e il tipo di beneficiari verificati è basata sulle migliori pratiche accettate, compresa l'analisi del livello di rischio di frode.	Si	Si	Moderato	-1	-1	0	0	0	
			CC 1.2	Il personale che effettua verifiche di gestione è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Moderato						
			CC 1.3	Vi è una pista di controllo adeguata che consente di verificare la corrispondenza tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e le singole registrazioni di spesa.	Si	Si	Elevato						
			CC 1.4	L'AG svolge un esame secondario dettagliato a campione sulle verifiche della gestione per garantire che queste ultime siano state effettuate in conformità con le direttive e le norme pertinenti. **(NON APPLICABILE)**									
			CC 1.5	Sono in atto azioni preventive e correttive nel caso in cui l'audit rilevi degli errori sistemici.	Si	Si	Elevato						
			CC 1.6	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	**Probabilità del rischio (NETTO)**	**Rischio complessivo attuale (NETTO)**	**Nuovo controllo in programma**	**Responsabile**	**Termine ultimo per l'attuazione**	**Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)**	**Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)**	**Impatto del rischio (PREVISTO)**	**Probabilità del rischio (PREVISTO)**	**Rischio complessivo (PREVISTO)**	**NOTE**
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
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

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)	NOTE
1	1	1	CC 2.1	L'AdC dispone di una procedura di verifica preventiva alla certificazione della spesa conformemente alle disposizioni regolamentari.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			CC 2.2	Il personale che effettua la certificazione della spesa è adeguatamente qualificato e preparato, con corsi di aggiornamento su sensibilizzazione alle frodi, secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Moderato						
			CC 2.3	L'AG svolge un esame dettagliato per garantire l'esattezza delle certificazioni di spesa effettuate dall'AC e la loro conformità con le direttive e le norme pertinenti. **(NON APPLICABILE)**									
			CC 2.4	Le funzioni sono nettamente definite, ripartite e separate sia tra le autorità di gestione e gli organismi intermedi che al loro interno. L'Autorità di gestione mette in atto procedure adeguate per monitorare l'esecuzione effettiva dei compiti delegati all'organismo intermedio/agli organismi intermedi.	Si	Si	Elevato						
			CC 2.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
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

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)	NOTE
1	1	1	CC 3.1	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			CC 3.2	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			CC 3.3	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Moderato						
			CC 3.4	L'Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			CC 3.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	0	0	0	

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?**
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

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)**	**NOTE**
1	1	1	CC 4.1	Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta prova della validità delle spese.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			CC 4.2	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Elevato						
			CC 4.3	L'Amministrazione realizza regolari ed adeguati corsi per tutto il personale sull'etica e l'integrità, secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Elevato						
			CC 4.4	L'Amministrazione assicura che gli individui siano consapevoli delle conseguenze della partecipazione ad attività che possano mettere in discussione la loro integrità, con chiare descrizioni delle conseguenze associate a specifici reati, secondo le modalità previste dalla L.190/2012.	Si	Si	Elevato						
			CC 4.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	**Probabilità del rischio (NETTO)**	**Rischio complessivo attuale (NETTO)**	**Nuovo controllo in programma**	**Responsabile**	**Termine ultimo per l'attuazione**	**Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)**	**Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)**	**Impatto del rischio (PREVISTO)**	**Probabilità del rischio (PREVISTO)**	**Rischio complessivo (PREVISTO)**	**NOTE**
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
CRXX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

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)	NOTE
1	1	1	CC X.1					-1	-1	0	0	0	
			CC X.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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	Y	
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	Y	
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	Y	
PRX		*Inserire la descrizione di ulteriori rischi...*					

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?
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.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione

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)	NOTE
1	1	1	**Frazionamento delle acquisizioni**					-1	-1	0	0	0	
			PC 1.1	Tutte le aggiudicazioni ad un singolo fornitore vengono prima approvate attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale direttivo dell'AG). **(NON APPLICABILE)**									
			PC 1.2	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			PC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Aggiudicazione ingiustificata ad un singolo fornitore										
			PC 1.11	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di selezione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.**(NON APPLICABILE)**									
			PC 1.12	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			PC 1.13	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			PC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Proroga irregolare del contratto										
			IC 1.21	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. **(NON APPLICABILE)**									
			IC 1.22	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			IC 1.23	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			IC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1	

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?
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.	Autorità di gestione e terzi	Collusione

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)	NOTE
1	1	1	**Specifiche atte a favorire le turbative d'asta**					-1	-1	0	0	0	
			PC 2.1	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto le specifiche dell'offerta non siano eccessivamente restrittive. **(NON APPLICABILE)**								
			PC 2.2	Audit interni/esterni esaminano anche a campione le procedure sugli appalti.	Si	Si	Elevato						
			PC 2.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Divulgazione di dati relativi alle offerte										
			PC 2.11	Un comitato secondario svolge un controllo a campione sugli offerenti aggiudicatari per verificare se abbiano avuto modo di conoscere in anticipo delle informazioni sulle offerte concorrenti.**(NON APPLICABILE)**									
			PC 2.12	Vi è un livello di trasparenza elevato nell'aggiudicazione dei contratti, garantito, per esempio, mediante la pubblicazione di tutte le informazioni sui contratti che non siano sensibili al pubblico.	Si	Si	Elevato						
			PC 2.13	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato						
			PC 2.14	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Manipolazione delle offerte										
			PC 2.21	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.	Si	Si	Elevato						
			PC 2.22	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato						
			PC X.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	0	0	0	

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?
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	Autorità di gestione e terzi	Collusione

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)**	**NOTE**
1	1	1	**Conflitto di interesse non dichiarato**					-1	-1	0	0	0	
			PC 3.1	Il comitato di valutazione è composto da diversi componenti esperti che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione per la partecipazione a ciascun comitato di valutazione.	Si	Si	Elevato						
			PC 3.2	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di valutazione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.**(NON APPLICABILE)**								
			PC 3.3	L'Amministrazione ha una policy sul conflitto di interesse secondo le modalità previste dalla L.190/2012	Si	Si	Elevato						
			PC 3.4	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato						
			PC 3.5	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Pagamenti illeciti										
			PC 3.11	L'AdG effettua controlli anche a campione, sulle procedure di gara a garanzia del rispetto della normativa vigente.	No	No	Basso						
			PC 3.12	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di valutazione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.**(NON APPLICABILE)**								
			PC 3.13	Un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte aggiudicatarie per verificare che l'importo di queste ultime non sia eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che dette offerte non siano state presentate oltre i termini e / o non vi siano prove che dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di indizi di condotte fraudolente. **(NON APPLICABILE)**								
			PC 3.14	L'Amministrazione attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	Si	Si	Elevato						
			PC 3.15	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	**Probabilità del rischio (NETTO)**	**Rischio complessivo attuale (NETTO)**	**Nuovo controllo in programma**	**Responsabile**	**Termine ultimo per l'attuazione**	**Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)**	**Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)**	**Impatto del rischio (PREVISTO)**	**Probabilità del rischio (PREVISTO)**	**Rischio complessivo (PREVISTO)**	**NOTE**
0	0	0				-1	-1	0	0	0	

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?
PRX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

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)	NOTE
1	1	1	PC X.1	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.	Si	Si	Elevato	-1	-1	0	0	0	
			PC X.2	*L'AdG ha adottato il Manuale delle procedure di ADG/OOII per controlli e verifiche delle operazioni affidate tramite appalto*	Si	Si	Elevato						
			PC X.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO			
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	NOTE
0	0	0				-1	-1	0	0	0	

REGIONE LAZIO

REGIONE LAZIO

Direzione Regionale: FORMAZ., RICE. E INNOV., SCUOLA UNIV., DIR. STUDIO

Area:

DETERMINAZIONE

N. G02053 **del** 21 FEB. 2017 **Proposta n.** 3063 **del** 21/02/2017

Oggetto:

Programma Operativo Fondo Sociale Europeo FSE 2014-2020. Costituzione del gruppo di autovalutazione del rischio di frode come previsto dal documento della Commissione Europea EGESIF_14-0021-00 di data 16 giugno 2014 dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate".

Proponente:

Estensore	POLINARI ANTONELLA	
Responsabile del procedimento	LONGO ELISABETTA	
Responsabile dell' Area		
Direttore Regionale	E. LONGO	
Protocollo Invio		
Firma di Concerto		

Richiesta di pubblicazione sul BUR: NO

OGGETTO: Programma Operativo Fondo Sociale Europeo FSE 2014-2020. Costituzione del gruppo di autovalutazione del rischio di frode come previsto dal documento della Commissione Europea EGESIF_14-0021-00 di data 16 giugno 2014 dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate".

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO AUTORITA' DI GESTIONE FSE

VISTI:

- lo Statuto della Regione Lazio;

- la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e s.m.i., concernente "Disciplina sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" ed in particolare l'art. 11 che disciplina le strutture della Giunta e s.m.i.;

- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modifiche e integrazioni denominato "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale";

- le Deliberazioni di Giunta Regionale del 17 settembre 2015, n. 489, dell'8 ottobre 2015, n. 530, e del 14 dicembre 2015, n. 721, aventi ad oggetto, rispettivamente: "Proposta di regolamento regionale concernente "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni"; "Modifica della deliberazione di Giunta regionale n. 489 del 17 settembre 2015 e del relativo regolamento allegato, nonché dell'allegato B del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni"; "Modifica del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni nonché del relativo allegato B";

- la Deliberazione di Giunta Regionale del 14 ottobre 2014, n. 660, con cui la Giunta Regionale ha designato l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;

- la Deliberazione di Giunta Regionale del 10 novembre 2015, n. 623, con cui la Giunta Regionale ha conferito alla Dott.ssa Elisabetta Longo l'incarico di Direttore della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio;

- la Determinazione Dirigenziale n. G02251 del 14/03/2016 concernente "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio";

VISTI:

- il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti delegati e di esecuzione;

- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012 e s.m.i.;

- le Linee guida, "Guidance EGESIF_14-0021-00 16/06/2014", per gli Stati Membri dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate" contenenti indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode;

VISTO il Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio - Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"(di seguito POR FSE 2014-2020) approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2014) 9799 del 12/12/2014;

CONSIDERATO che:

- l'Autorità di Gestione dei programmi finanziati dai Fondi Strutturali dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013, deve istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- la Commissione Europea con il supporto del gruppo di esperti sui Fondi Strutturali e di investimento europei (EGESIF) ha elaborato le Linee guida, "Guidance EGESIF_14-0021-00 16/06/2014", per gli Stati Membri dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate" contenenti indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode;
- nelle linee guida sopracitate la Commissione Europea, in conformità alle previsioni dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013, prevede che l'Autorità di Gestione di ogni programma istituisca adeguate misure antifrode basandosi sull'analisi del rischio attraverso una procedura di autovalutazione del rischio di frode operato da un apposito gruppo di lavoro;
- è in via di definizione il documento inerente il sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020 il quale segue il modello di cui all'Allegato III del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014 e descrive le funzioni e le procedure in essere dell'AdG e dell'AdC, coerentemente con i principi generali dei sistemi di gestione e di controllo di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del RDC, oltreché del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale Europeo; il documento tiene altresì conto del Regolamento finanziario n. 966 del 25 ottobre 2012 e di tutti i Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati pertinenti;
- le misure antifrode costituiscono parte integrante del sistema di gestione e controllo del programma di cui all'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013;

CONSIDERATO, inoltre, che:

- con riferimento alle indicazioni comunitarie richiamate, vi è l'esigenza di costituire un apposito gruppo di lavoro a valere sul POR FSE 2014-2020 avente quale obiettivo la definizione dell'autovalutazione del rischio di frode secondo la metodologia proposta dalla Commissione Europea;
- il gruppo di lavoro, nell'agire in coerenza alle linee guida della Commissione Europea, opera la revisione dell'autovalutazione del rischio di frode su base biennale o in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni che possono incidere sull'autovalutazione secondo le indicazioni metodologiche della Commissione Europea e le procedure disposte dall'Autorità di Gestione;
- la durata delle attività del gruppo di autovalutazione del rischio di frode si estende fino alla chiusura della programmazione 2014-2020, secondo i tempi previsti dall'articolo 141 del Reg. (UE) 1303/2013;
- il gruppo di lavoro è coordinato dall'Autorità di Gestione ed è composto da rappresentanti dell'Autorità di Gestione, dalla Struttura attuatrice (SRA), dall'Organismo Intermedio del Programma e dell'Autorità di Certificazione;
- il gruppo di lavoro può essere supportato dalle Direzioni regionali con competenze e professionalità nelle materie trasversali quali l'anticorruzione e le procedure di appalto attraverso apposite richieste di collaborazione formulate dall'Autorità di Gestione;
- il gruppo di lavoro, nell'ambito delle proprie attività, può procedere alla consultazione anche di istituzioni ed organismi esterni con qualificate competenze in materia di frode;

RITENUTO necessario costituire il gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020 con la seguente composizione:

- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro, Direttrice della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, Avv. Elisabetta LONGO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea", Dott.ssa Renata SANGIORGI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione dell'Offerta Formativa e di Orientamento", Dott.ssa Alessandra TOMAI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso", Dott.ssa Ersilia MAFFEO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario", Dott.ssa Agnese D'ALESSIO;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato", Dott.ssa Annamaria PACCHIACUCCHI;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Predisposizione degli interventi", Dott.ssa Romina TRENTA;
- Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Attuazione degli interventi", Dott.ssa Elisabetta CONSOLI;
- OI, Direttore della Direzione regionale Lavoro - Delegata: Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS;
- SRA, Direttore della Direzione regionale Salute e Politiche Sociali - Delegata: Dott.ssa Tiziana BIOLGHINI;
- Autorità di Certificazione POR FSE 2014-2020, Direttore della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Delegato: Dott. Vincenzo DI POGGIOVALLE ;

RITENUTO, inoltre, che:

- le funzioni di segreteria del gruppo di lavoro sono svolte dall'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea";
- il gruppo di lavoro opera dalla data di esecutività della presente Determinazione Dirigenziale con la quale viene istituito e fino alla chiusura del POR FSE 2014/2020, nel quadro delle tempistiche previste dall'articolo 141 del Reg. (UE) 1303/2013;
- il gruppo di lavoro può essere supportato anche dalle altre Direzioni regionali con competenze e professionalità nelle materie trasversali quali l'anticorruzione e le procedure di appalto, attraverso apposite richieste di collaborazione formulate dall'Autorità di Gestione;
- il gruppo di lavoro nell'ambito delle proprie attività può prevedere la consultazione anche di istituzioni ed organismi esterni con qualificate competenze in materia di frode;

DATO ATTO che per la partecipazione al gruppo di lavoro non è previsto alcun compenso, e che le relative riunioni si svolgeranno in orario d'ufficio;

DETERMINA

per quanto indicato nelle premesse e per i fini di cui alla premesse medesime,

1) di costituire il gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014-2020 con la seguente composizione:
   - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro, Direttrice della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio, Avv. Elisabetta LONGO;
   - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea", Dott.ssa Renata SANGIORGI;
   - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione dell'Offerta Formativa e di Orientamento", Dott.ssa Alessandra TOMAI;
   - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso", Dott.ssa Ersilia MAFFEO;
   - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario", Dott.ssa Agnese D'ALESSIO;
   - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Dirigente dell'Area "Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato", Dott.ssa Annamaria PACCHIACUCCHI;
   - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Predisposizione degli interventi", Dott.ssa Romina TRENTA;
   - Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020, Funzionario del Servizio "Attuazione degli interventi", Dott.ssa Elisabetta CONSOLI;
   - OI, Direttore della Direzione regionale Lavoro - Delegata: Dott.ssa Maria Magnolia MURTAS;
   - SRA, Direttore della Direzione regionale Salute e Politiche Sociali - Delegata: Dott.ssa Tiziana BIOLGHINI;
   - Autorità di Certificazione POR FSE 2014-2020, Direttore della Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Delegato: Dott. Vincenzo DI POGGIOVALLE ;

2) che le funzioni di segreteria del gruppo di lavoro sono svolte dall'Area "Attività di Controllo,

Rendicontazione e Progettazione Europea";

3) che il gruppo di lavoro opera dalla data di esecutività della presente Determinazione Dirigenziale con la quale viene istituito e fino alla chiusura del POR FSE 2014/2020, nel quadro delle tempistiche previste dall'articolo 141 del Reg. (UE) 1303/2013;

4) che il gruppo di lavoro può essere supportato anche dalle altre Direzioni regionali con competenze e professionalità nelle materie trasversali quali l'anticorruzione e le procedure di appalto, attraverso apposite richieste di collaborazione formulate dall'Autorità di Gestione;

5) che il gruppo di lavoro nell'ambito delle proprie attività può prevedere la consultazione anche di istituzioni ed organismi esterni con qualificate competenze in materia di frode;

6) di notificare il presente atto ai suddetti componenti del gruppo di lavoro.

Per la partecipazione al gruppo di lavoro non è previsto alcun compenso e le riunioni si svolgeranno in orario d'ufficio.

La Direttrice
ADG POR FSE
(Avv. Elisabetta Longo)

REGIONE LAZIO

REGIONE LAZIO

Direzione Regionale: FORMAZ., RICE. E INNOV., SCUOLA UNIV., DIR. STUDIO

Area:

DETERMINAZIONE

N. G02212 **del** 24 FEB. 2017 **Proposta n.** 3317 **del** 24/02/2017

Oggetto:

Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014/2020. Approvazione delle "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio".

Proponente:

Estensore	POLINARI ANTONELLA	
Responsabile del procedimento	LONGO ELISABETTA	
Responsabile dell' Area		
Direttore Regionale	E. LONGO	
Protocollo Invio		
Firma di Concerto		

Richiesta di pubblicazione sul BUR: NO

OGGETTO: Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014/2020. Approvazione delle "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio".

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO AUTORITA' DI GESTIONE FSE

VISTI:

- lo Statuto della Regione Lazio;

- la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e s.m.i., concernente "Disciplina sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" ed in particolare l'art. 11 che disciplina le strutture della Giunta e s.m.i.;

- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 e successive modifiche e integrazioni denominato "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale";

- le Deliberazioni di Giunta Regionale del 17 settembre 2015, n. 489, dell'8 ottobre 2015, n. 530, e del 14 dicembre 2015, n. 721, aventi ad oggetto, rispettivamente: "Proposta di regolamento regionale concernente "Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni"; "Modifica della deliberazione di Giunta regionale n. 489 del 17 settembre 2015 e del relativo regolamento allegato, nonché dell'allegato B del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni"; "Modifica del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni nonché del relativo allegato B";

- la Deliberazione di Giunta Regionale del 14 ottobre 2014, n. 660, con cui la Giunta Regionale ha designato l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Gestione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di programmazione 2014-2020;

- la Deliberazione di Giunta Regionale del 10 novembre 2015, n. 623, con cui la Giunta Regionale ha conferito alla Dott.ssa Elisabetta Longo l'incarico di Direttore della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio;

- la Determinazione Dirigenziale n. G02251 del 14/03/2016 concernente "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio";

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio: D.G.R. n. 38 del 28/01/2014 (PTPC 2014-2016); D.G.R. n. 49 del 10/02/2015 (PTPC 2015-2017); D.G.R n. 43 del 16/02/2016 (PTPC 2016-2018); D.G.R. n. 58 del 14/02/2017 (PTPC 2017-2019);

VISTI:

- il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea;

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti delegati e di esecuzione;

- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012 e s.m.i.;

- le Linee guida, "Guidance EGESIF_14-0021-00 16/06/2014", per gli Stati Membri dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate" contenenti indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode;

VISTO il Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio - Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"(di seguito POR FSE 2014-2020) approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2014) 9799 del 12/12/2014;

CONSIDERATO che:

- l'Autorità di Gestione dei programmi finanziati dai Fondi Strutturali dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013, deve istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- la Commissione Europea con il supporto del gruppo di esperti sui Fondi Strutturali e di investimento europei (EGESIF) ha elaborato le Linee guida, "Guidance EGESIF_14-0021-00 16/06/2014", per gli Stati Membri dal titolo "Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate" contenenti indicazioni precise sulle modalità di definizione delle misure antifrode;
- nelle linee guida sopracitate la Commissione Europea, in conformità alle previsioni dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013, prevede che l'Autorità di Gestione di ogni programma istituisca adeguate misure antifrode basandosi sull'analisi del rischio attraverso una procedura di autovalutazione del rischio di frode operato da un apposito gruppo di lavoro;
- è in via di definizione il documento inerente il sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020 il quale segue il modello di cui all'Allegato III del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014 e descrive le funzioni e le procedure in essere dell'AdG e dell'AdC, coerentemente con i principi generali dei sistemi di gestione e di controllo di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del RDC, oltreché del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale Europeo; il documento tiene altresì conto del Regolamento finanziario n. 966 del 25 ottobre 2012 e di tutti i Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati pertinenti;

- le misure antifrode costituiscono parte integrante del sistema di gestione e controllo del programma di cui all'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013;

DATO ATTO che, con riferimento alle indicazioni comunitarie richiamate, con Determinazione Dirigenziale n. G02053 del 23/02/2017 è stato costituito un apposito gruppo di lavoro a valere sul POR FSE 2014/2020 avente quale obiettivo la definizione dell'autovalutazione del rischio frode;

PRESO ATTO che il suddetto gruppo di lavoro si è insediato in data 23/02/2017 e che nella prima seduta ha adottato la metodologia "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio" (Allegato A) ed relativi documenti allegati (Allegati 1-2-3) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO pertanto necessario approvare la metodologia "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio" (Allegato A) ed i relativi documenti allegati:
- Allegato 1 - Istruzioni per la compilazione delle Strumento di autovalutazione;
- Allegato 2 - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati;
- Allegato 3 - Strumento di autovalutazione rischio frode POR FSE 2014 -20 Lazio – versione 1;

DETERMINA

Secondo quanto indicato nelle premesse e per i fini di cui alla premesse medesime,

- di approvare la metodologia "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio" (Allegato A) ed i relativi documenti allegati, parti integranti e sostanziali del presente atto:
  - Allegato 1 - Istruzioni per la compilazione delle Strumento di autovalutazione;
  - Allegato 2 - Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati;
  - Allegato 3 - Strumento di autovalutazione rischio frode POR FSE 2014 -20 Lazio – versione 1;

- che tali documenti costituiscono parte integrante del Manuale delle procedure AdG/OOII compreso nel gruppo di documenti che definiscono il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio.

La Direttrice
ADG POR FSE
(Avv. Elisabetta Longo)

ALLEGATO 41 -
DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE (MODELLO DA COMPILARSI SU SFC)

Io/Noi, sottoscritto/i (*cognomi, nomi, titoli o funzioni*), responsabile dell'autorità di gestione, per il programma operativo (*nome del programma operativo, CCI*)

sulla base dell'attuazione del (*nome del programma operativo*) durante il periodo contabile conclusosi il 30 giugno (*anno*),

sulla base del mio/nostro personale giudizio nonché di tutte le informazioni di cui dispongo/disponiamo alla data dei conti presentati alla Commissione, comprese le risultanze delle verifiche amministrative e sul posto effettuate ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (e dell'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013) (1) e degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile conclusosi il 30 giugno … (anno),

e considerati i miei/nostri obblighi a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e in particolare dell'articolo 125 del medesimo (e dell'articolo 23 del regolamento (UE) n. 1299/2013) (2). con la presente dichiaro/dichiariamo che:

— le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;

— le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;

— il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

Confermo/confermiamo che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla presente dichiarazione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state trattate adeguatamente nei conti. Se necessario, è stato dato seguito alle carenze del sistema di gestione e controllo segnalate nelle relazioni citate o si sta dando seguito in relazione alle seguenti azioni correttive richieste: .....(se del caso, indicare le azioni correttive ancora in atto alla data della firma della dichiarazione).

Confermo/confermiamo altresì che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Inoltre, confermo/confermiamo l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo

4, lettera c), del regolamento citato e che tengono conto dei rischi individuati; confermo/confermiamo altresì di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Data Firma/e

Copia

ALLEGATO 42 -
MODELLO PER IL RIEPILOGO ANNUALE

Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste.

A) Riepilogo delle **relazioni finali di audit** emesse in relazione a:
- audits del sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo
- audits delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno … (anno);
- audits dei conti di cui all'Articolo 127(5) (a) del RDC e punto (a) dell'Articolo 59(5) del Regolamento Finanziario.

Tipologia di audit	Risultati degli audit	Analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate	Misure correttive adottate o previste
Audit di sistema	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.1 dell'Allegato IX del RE)	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.3, 4.4, 4.6 dell'Allegato IX del RE)	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.4, 4.5 dell'Allegato IX del RE)
Audit delle operazioni	Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni o Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.2 e sezione 5.13 dell'Allegato IX del RE	Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni o Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.7, 5.10, 5.11 dell'Allegato IX del RE	Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni o Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.8, 5.11, 5.12 dell'Allegato IX del RE
Audit dei conti	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.4 dell'Allegato IX del RE)	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)

Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzati dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Allegato 8 del Regolamento di Esecuzione della Commissione n. 1011/2014). Indicare se si riferiscono ad irregolarità individuali o sistemiche.

Assi prioritari	**Importo aggregato**	
	Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
Asse prioritario 1		
Asse prioritario n.		

B) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno): **verifiche amministrative** ai sensi dell'Articolo 125 (5) (a) del Regolamento (UE) n 1303/2013
Fornire una breve descrizione o un riepilogo di:



- *la metodologia adottata e i dettagli della valutazione del rischio effettuata: la verifica di ogni voce di spesa o su base campionaria. In quest'ultimo caso, ad es. la tipologia di beneficiario, la categoria di spesa, il valore delle voci, esperienze passate, etc.;*
- *dei principali risultati e della tipologia di errori rilevati;*
- *le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda ad es. il funzionamento del Sistema di gestione e controllo, in particolare in caso di errori sistemici rilevati, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiary, etc.;*
- *le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.*

Descrizione della **metodologia** applicata:	
Principali risultati e tipologia degli errori rilevati	Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste
Esempio di principali tipologie di errori rilevati - Progetti non ammissibili - Spese non ammissibili - Appalti Pubblici - Aiuti di stato - Strumenti finanziari - Progetti generatori di entrate - Affidabilità dei dati/indicatori - Misure di informazione e pubblicità - Norme ambientali - Pari opportunità - *[Altro]*	

Importo delle correzione nei conti a seguito di irregolarità rilevate e attuate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (rif. tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del Regolamento di Esecuzione della Commissione N. 1011/2014). Indicare se si riferiscono ad irregolarità individuali o sistemiche.

Assi prioritari	**Importo aggregato**	
	Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
Asse prioritario 1		
Asse prioritario n.		

C) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno … (anno): **verifiche in loco** ai sensi dell'Articolo 125 (5) (b) del Regolamento (UE) n 1303/2013
Fornire il numero totale delle verifiche in loco effettuate e una breve descrizione o un riepilogo di:

- *la metodologia adottata, l'obiettivo delle verifiche (per confermare o per completare il risultato delle verifiche amministrative); aspetti da verificare; etc.;*
- *dei principali risultati e delle tipologie di errori rilevati;*
- *le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del Sistema di gestione e controllo, in particolare in caso di errori sistemici rilevati, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiari, etc.;*
- *le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.*

Numero totale delle verifiche in loco [N°]

Descrizione della **metodologia** applicata:	
Principali risultati e tipologia degli errori rilevati	Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste
Esempio di principali tipologie di errori rilevati - Progetti non ammissibili - Spese non ammissibili - Appalti Pubblici - Aiuti di stato - Strumenti finanziari - Progetti generatori di entrate - Affidabilità dei dati/indicatori - Misure di informazione e pubblicità - Norme ambientali - Pari opportunità - *[Altro]*	

Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate e attuate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (rif. tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del Regolamento di Esecuzione della Commissione N. 1011/2014). Indicare se si riferiscono a irregolarità individuali o sistemiche.

Assi prioritari	**Importo aggregato**	
	Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
Asse prioritario 1		
Asse prioritario n.		

Copia

ALLEGATO 43 -

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO

- Tipologia di macroprocesso: acquisizione risorse umane attraverso il ROSTER -

(operazioni a costo reale)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Progetto esecutivo	
Beneficiario/Soggetto attuatore (indicare struttura richiedente)	
Nominativo consulente	
Codice operazione (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina approvazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	□ Pagamento I tranche/ II tranche/mese □ Pagamento saldo
Importo pagamento richiesto	
Esecutore del controllo di conformità della richiesta di pagamento/avvenuto pagamento	
1) Area	
2) Funzione	
3) Nome e Cognome	
4) Firma	
Data esecuzione verifica conformità della richiesta di pagamento	
Importo pagamento concesso	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO												
Tipologia di macroprocesso: acquisizione risorse umane attraverso il ROSTER												
Codice Sistema Informativo												
Denominazione del progetto												
Fase I - Verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento												
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni												
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Descrizione cause non conformità**	**Cod. irreg. (1)**	**Descr. Irreg. (2)**	**Impatto finanziario dell'irregolarità (3)**			**Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità**
		C	**NC**	**NV**				**Sul tot. Inv.**	**Contr. UE**	**Contrib. nazionale**	
1. Documentazione di avvio progetto esecutivo	- Progetto esecutivo - Richiesta attivazione Roster - Documenti di selezione										

2. Verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione	- Contratto del consulente - Timesheet - Relazione delle attività del consulente										
3. Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura o di altro documento equivalente rispetto al termine previsto, della corretta intestazione del documento, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata)	- Fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente / busta paga *(scegliere opzione)*										
4. Accertamento del caricamento sul sistema	- Check-list controlli documentali di I										

Copia

informativo della certificazione sui pagamenti effettuati (solo per i pagamenti successivi al primo)	livello									
Ulteriori commenti/integrazioni										
1) Inserire codici OLAF 2) Descrizione analitica dell'irregolarità 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità										

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: acquisizione risorse umane tramite il ROSTER					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II – Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

ALLEGATO B –
TABELLE DI RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE RICHIESTE DI PAGAMENTO

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
1. Realizzazione (Pagamenti intermedi)	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	
2. Conclusione (Saldo)	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione - Fattura o documento equivalente	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Eventuali prodotti/relazioni intermedie previste nella convenzione - Domanda di rimborso - Fattura o documento equivalente - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	- Eventuali prodotti/relazioni finali previste nella convenzione - Domanda di rimborso - Fattura o documento equivalente - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio-eventuale)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del pagamento intermedio - Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del saldo - Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del pagamento intermedio - Giustificativi di spesa	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del saldo - Giustificativi di spesa	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

bozza

ALLEGATO C
DICHIARAZIONE DI RICEVIBILITÀ DELLE SPESE

Prot. Roma,

Direzione ……,
SEDE
c.a. Dott. ……..

OGGETTO: ***Dichiarazione di ricevibilità delle spese – POR FSE Lazio 2014-2020 – Investimenti per la crescita e l'occupazione***

La scrivente Amministrazione, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE Lazio 2014-2020 – CCI 2014IT05SFOP005 approvato con Decisione (CE) 2014/9799 del 12/12/2014 dichiara che, nel rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute pari ad Euro **……** (suddiviso per Asse), per ciascuna operazione si è provveduto a verificare le seguenti condizioni:

1. le spese dichiarate afferiscono ad operazioni che concorrono all'attuazione degli obiettivi stabiliti dal POR FSE Lazio 2014-2020 – Investimenti per la crescita e l'occupazione;
2. le spese dichiarate sono conformi alle norme dell'UE e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme dell'UE e nazionali. In particolare:
   - le norme sugli aiuti di Stato;
   - le norme sugli appalti pubblici e sulla concorrenza e promozione delle pari opportunità;
   - le norme riferite alla giustificazione degli anticipi nell'ambito degli Aiuti di Stato, a norma dell'art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013, coperti dalle spese effettivamente sostenute dal beneficiario/soggetto attuatore entro un termine massimo di tre anni;

3. la dichiarazione di spesa è corretta, è basata su documenti giustificativi verificabili e proviene da sistemi contabili affidabili. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013, tali sistemi

Copia

assicurano, inoltre, la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle singole operazioni;

4. la dichiarazione di spesa tiene conto degli eventuali importi recuperati/ritirati relativi a spese precedentemente certificate alla Commissione Europea;
5. la dichiarazione di spesa tiene conto degli importi ritenuti non ammissibili a seguito dei controlli di I livello effettuati dall'AdG e dagli OOII, ognuna per gli interventi di propria competenza;
6. le operazioni per le quali vengono rendicontate le spese sono state oggetto di controllo amministrativo-contabile, secondo le procedure definite nel Sistema di Gestione e controllo del POR FSE Lazio 2014-2020 – Investimenti per la crescita e l'occupazione. Tale controllo è stato finalizzato a verificare la veridicità delle spese dichiarate nonché a prevenire, individuare e correggere le eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica;
7. le operazioni sono registrate in appositi archivi informatici e sono accessibili, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione Europea e/o alle Amministrazioni competenti;
8. le operazioni riconducibili alle spese rendicontate non beneficiano, né beneficeranno, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari;
9. la più recente relazione di attuazione annuale di cui all'art. 50, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013 è stata approvata nel corso del Comitato di Sorveglianza del _____;
10. è stato dato seguito alle eventuali osservazioni rivolte dalla CE nell'ambito dell'esame annuale del POR in conformità dell'art. 51 del Reg. (UE) 1303/2013;
11. le informazioni su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo, relative ad operazioni rendicontate sono state fornite tempestivamente;
12. l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto della normativa (UE) e nazionale vigente in materia di pubblicità ed informazione.

Copia

Il Direttore[1]
(----------)

[1] *Specificare AdG nel caso di compilazione da parte dell'AdG o Direttore nel caso di compilazione da parte dell'OI*

DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____) via/piazza _____

_____ n. _____

con riferimento alla Determinazione Dirigenziale n. …….. del ……..

con la quale è stata nominata la Commissione di Valutazione delle offerte di cui al (Bando/Avviso)…….. avente per oggetto

"oggetto……"

.

approvato con Determinazione Dirigenziale n. ……..del ……

Sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia

DICHIARA

- di essere a conoscenza dell'articolo 57 del regolamento finanziario[1], il quale dispone quanto segue: "1. *Gli agenti finanziari e le altre persone partecipanti all'esecuzione del bilancio e alla gestione, compresi i relativi atti preparatori, alla revisione contabile o al controllo, non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione[2]. Laddove esista un rischio di questo tipo, la persona in questione si astiene da tali azioni e ne informa l'ordinatore delegato, che conferma per iscritto l'esistenza di un conflitto d'interessi. La persona in questione informa altresì il suo superiore gerarchico. Qualora si accerti l'esistenza di un conflitto d'interessi, la persona in questione cessa ogni sua attività nella materia. L'ordinatore delegato intraprende personalmente qualsiasi altra azione appropriata*";

[1] REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 25 ottobre 2012

[2] Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1, è compromesso da motivi familiari (legame familiare di "x" grado, matrimonio o unione civile registrata), affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico (relazione contrattuale o consulenza retribuita o non retribuita attualmente applicabile) o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il destinatario (ivi incluso il lavoro volontario, il membro di un consiglio o di un consiglio direttivo).

- di non trovarsi, per quanto è dato di sapere, in una situazione di conflitto d'interessi con gli operatori che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura in oggetto, in qualità di singoli offerenti o membri di ATI/ATS (nel caso di Avvisi) RTI (nel caso di Appalti);
- a quanto consta, non esistono circostanze o fatti - passati, presenti o suscettibili di insorgere nel prossimo futuro - che potrebbero mettere in discussione l' indipendenza agli occhi di una qualsiasi delle parti;
- di essere in regola con le disposizioni "Anticorruzione" stabilite dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/12.

Conferma che, qualora venisse a scoprire o qualora emerga l'esistenza di un simile conflitto di interessi nel corso della procedura di selezione/ procedura di valutazione dei criteri /procedura di valutazione [apertura]/ esecuzione o modifica del contratto, ne darà immediata comunicazione alla Commissione e, qualora l'esistenza del conflitto venga confermata, si ritirerà dalla procedura di valutazione e da tutte le attività connesse.

Si impegna altresì a mantenere riservate tutte le questioni che vengano affidate, nonché qualsiasi informazione riservata che verrà comunicata o rinvenuta. Non farà alcun uso pregiudizievole delle informazioni che verranno rivelate. In modo particolare, si impegna a mantenere la riservatezza dei documenti e delle informazioni che sono stati trasmessi, che ha rinvenuto o preparato nel corso o a seguito della valutazione e conferma che tali informazioni e documenti verranno utilizzati solo ai fini della presente valutazione e non verranno divulgati a terzi. Si impegno inoltre a non conservare copie scritte delle informazioni fornite.

Copia

Roma, lì _____

Il/la dichiarante _____

Funzione _____

ALLEGATO 1 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA'DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI - (LS)
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Attuazione
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	□ Intermedia (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*) □ Finale (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso? 1bis) *Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?*	- Domanda di rimborso - Avviso - Nota attuativa - Comunicazione di mancato rispetto dei termini				
II- Completezza della domanda di rimborso					
- È presente la domanda di pagamento con i relativi allegati?	- Domanda di pagamento (Allegato 5) - Stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale n. ….. del ….. - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità				
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)[1] - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di				

[1] Quando si parla di fattura o nota di credito ci si riferisce sempre alla stampa del documento elettronico registrato nel sistema informativo regionale

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
	raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).				
- La domanda di pagamento e gli allegati alla domanda di rimborso sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati: - *Controllo presenza data sui documenti;* - *Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti* - *Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti* - *Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti*	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA), - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).				
- La domanda di rimborso ed i relativi	- Avviso/Nota attuativa				

Copia

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
allegati sono stati correttamente firmati?	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA), - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).				
- Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della **correttezza formale del documento contabile** verifica di: - *data del documento rispetto al termine previsto,* - *corretta intestazione del documento a Regione Lazio* - *presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore* - *esattezza dell'importo richiesto* - *adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif. della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)*	- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				

Copia

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
- *marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione*					
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA), - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Comunicazione obbligatoria, comprovante l'assunzione del destinatario (in caso di raggiungimento del risultato occupazionale per attivazione di un contratto di lavoro subordinato).				

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	

Copia

- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della **correttezza formale del documento contabile** (eventuale *nota di credito*) verifica di: - *data del documento rispetto al*	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
termine previsto, - *corretta intestazione del documento a Regione Lazio* - *presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore* - *esattezza dell'importo* - *adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)* - *marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione*	Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione del pagamento/i	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				

Ulteriori commenti/integrazioni	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 2 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO - LS
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Controllo
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	□ Intermedia (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*) □Finale (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione dei riepiloghi attestanti le attività di orientamento e le attività di accompagnamento ?	- Riepilogo delle attività del servizio di orientamento specialistico - Riepilogo delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato - Sistema Informativo				
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 9)				
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 9) - Sistema Informativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "*prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione*" del registro delle attività di accompagnamento al **lavoro subordinato** le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)				
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (*ove presenti*) - CdR - Copia conforme Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1)				
2.2.Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate entro e non oltre 45 giorni dalla presa incarico del disoccupato, come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A)				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
conservati?	accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3)				
2.4 Verifica esito percorso					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso almeno con un contratto di lavoro subordinato al destinatario	- Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				Cfr prospetto 2
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A); - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Comunicazione obbligatoria comprovante l'assunzione del destinatario - Copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di pagamento è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di pagamento				
IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

Copia

VERIFICA RISULTATI E SANZIONI

PROSPETTO 1: VERIFICA RISULTATI - ATTIVITA' Orientamento Specialistico

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di pagamento)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)					
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio da registro	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazione
1														
2														
3														
4														
5														
…														
								€ …. totale per Attività					€ …. totale per Attività	

PROSPETTO 2: VERIFICA RISULTATI ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di pagamento)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1																
2																
3																
4																
5																
									€,..... totale per Attività						€ .... totale per Attività	€ .....

PROSPETTO 3: Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso



Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	**€ ….**	**€…….**	SI	€	€	**€ …….**	**€ ….**	**€ …….**

Copia

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 3 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITA'DOMANDA DI RIMBORSO E CONVALIDA PAGAMENTI- (LA)
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Attuazione
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	□ Intermedia (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*) □Finale (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa e secondo le modalità descritte dall'avviso? 1bis) *Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte relative al mancato rispetto dei termini?*	- Domanda di rimborso - Avviso - Nota attuativa - Comunicazione di mancato rispetto dei termini				
II- Completezza della domanda di rimborso					
- È presente la domanda di pagamento con i relativi allegati?	- Domanda di pagamento (Allegato 5) - Stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale n….. del…… - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità				
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)[1] - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa				

[1] Quando si parla di fattura o nota di credito ci si riferisce sempre alla stampa del documento elettronico registrato nel sistema informativo regionale

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
	da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.				
- La domanda di pagamento e gli allegati alla domanda di rimborso sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati: - *Controllo presenza data sui documenti;* - *Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti* - *Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti* - *Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti*	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente - Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente				

Copia

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
	- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.				
- Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della **correttezza formale del documento contabile** verifica di: - *data del documento rispetto al termine previsto,* - *corretta intestazione del documento a Regione Lazio* - *presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore* - *esattezza dell'importo richiesto* - *adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)* - *marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione*	- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	- Domanda di rimborso - Domanda di pagamento (Allegato 5) - Fotocopia del documento di identità del dichiarante in corso di validità - Fattura o altro documento contabile equivalente				

Copia

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI CONFORMITÀ' DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso- *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
	- Copia Registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura della partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita, per il servizio o opera prestata.				

Copia

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto - *Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce il la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica apertura conto dedicato (anche non in via esclusiva)	- Comunicazione conto dedicato				
- Verifica del rispetto della **correttezza formale del documento contabile** (*eventuale nota di credito*) verifica di: - *data del documento rispetto al termine previsto,* - *corretta intestazione del documento a Regione Lazio* - *presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore* - *esattezza dell'importo richiesto* - *adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)* - *marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione*	- Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA),				
1. Verifica della regolarità del DURC	- DURC				

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Codice Sistema Informativo	
Denominazione del progetto	

Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento

Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione del/dei pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 4 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DOMANDA DI RIMBORSO - LA
(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Controllo
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	□ Intermedia (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*) □Finale (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
I Verifiche preliminari					
1.1 Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
1.2 Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- È stata rispettata la scadenza bimestrale di trasmissione dei riepiloghi attestanti le attività di orientamento e le attività di accompagnamento ?	- Riepilogo delle attività del servizio di orientamento specialistico - Riepilogo delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo; - Sistema Informativo				
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro autonomo, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 10)				
- I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 10) - Sistema Informativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
- Il soggetto accreditato ha annotato nella sezione "*prospetto della attività realizzate dal destinatario in autoattivazione"* del registro delle attività di accompagnamento al **lavoro autonomo** le attività del destinatario in forma di autoattivazione?	- Copia Registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)				
II Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
2.1 Verifica destinatario del Cdr e adempimenti amministrativi relativi alla presa in carico degli stessi (comunicazioni obbligatorie)					
- I destinatari (beneficiari) per cui si chiede rimborso delle UCS, sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Gli adempimenti relativi alla presa in carico del destinatario sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula (*ove presenti*) - CdR - Copia conforme Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1)				
2.2 Verifica attività di servizio di orientamento specialistico					
- Le attività di orientamento specialistico sono state realizzate entro e non oltre 45 giorni dalla presa incarico del disoccupato, come previsto dall'Avviso e relativa documentazione di corredo?	- Avviso - Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B)				
2.3 Verifica corretta tenuta dei registri					

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
- I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B) - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4)				
2.4 Verifica esito percorso					
- Verifica se il percorso di accompagnamento si è concluso con l'avvio di impresa.	- Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata				Cfr prospetto 2
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Copia Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/B); - Copia Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Autocertificazione dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA - Copia della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di pagamento è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di pagamento				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro autonomo"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
IV Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

Copia

PROSPETTO 1: VERIFICA RISULTATI E SANZIONI

VERIFICA RISULTATI - ATTIVITÀ Orientamento Specialistico

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di pagamento)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)					
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio Verificate su registro	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazione
1							€	€						
2														
3														
4														
5														
…														
								€ totale per Attività					€ totale per Attività	

PROSPETTO 2: VERIFICA RISULTATI ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di pagamento)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1									€							
2																
3																
4																
5																
…																
									€ totale per Attività						€ totale per Attività	

PROSPETTO 3: Verifica importo totale della domanda di pagamento e importo totale ammesso

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
NA	NA	NA	NA	€	€	€	€		€	€	€	€	€

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST SPECIFICHE PER GLI OOII

ALLEGATO 5 -
VERIFICA UCS



VERIFICA **ATTIVITA' Orientamento Specialistico**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di pagamento)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio Verificate su registro	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazione	
1	Mario	Rossi	XXXX	XXXX	XXXX	12	34	€ 408	XXX	XXX	11	34	€ 374,00	-€ 34	caso in cui non termina l'orientamento
2	Mario	Rossi	XXXX	XXXX	XXXX	24	34	€ 800	XXX	XXX	24	34	€ 800,00	€ 0	caso in cui termina l'orinetamento ma non raggiunge il risultato
3															
4															
5															
...															
Totale per Attività								€ 1.208					€ 1.174,00	-€ 34	

VERIFICA **ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di pagamento)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1	Mario	Rossi	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Senza avvio d'impresa	€ 800,00	XX	XX	XX	Senza avvio d'impresa	SI	€ 800,00	€ 0,00
2	Mario	Rossi	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Con avvio d'impresa	€ 3.800,00	XX	XX	XX	Con avvio d'impresa	SI	€ 3.800,00	0
3	Mario	Rossi	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Con avvio d'impresa	€ 3.800,00	XX	XX	XX	Senza avvio d'impresa	NO	€ 800,00	-3000
4										XX	XX	XX			€ 800,00	800
5																
...																
Totale per Attività									€ 8.400,00						€ 6.200,00	-€ 2.200,00
TOTALE Complessivo									**€ 9.608,00**						**€ 7.374,00**	-€ 2.234,00

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€	€		€	€	€	€	€

VERIFICA **ATTIVITA' Orientamento Specialistico**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Domanda di pagamento)				ATTIVITA' Orientamento Specialistico (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data fine attività	N. ore servizio	Costo unitario	Importo richiesto	Data di avvio	Data fine attività	N. ore servizio Verificate su registro	Costo unitario	Importo ammesso	Decurtazione	
1	Mario	Rossi	XXXX	XXXX	XXXX	12	34	€ 408	XXX	XXX	11	34	€ 374,00	-€ 34	caso in cui non termina l'orientamento
2	Gennaro	Esposito	XXXX	XXXX	XXXX	24	34	€ 800	XXX	XXX	24	34	€ 800,00	€ 0	caso in cui termina l'orinetamento ma non raggiunge il risultato
3															
4															
5															
...															
Totale per Attività								€ 1.208					€ 1.174,00	-€ 34	

VERIFICA **ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro**

N	ANAGRAFICA DESTINATARIO				ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Domanda di pagamento)					ATTIVITA' Accompagnamento al Lavoro (Verifica di I livello)						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio	Esito*	Importo richiesto	Data inizio attività	Data fine attività	N. ore servizio (da registro)	Esito*	Esito corretto (SI/NO)	Importo ammesso	Decurtazione
1	Mario	Rossi	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	CTI	€ 4.000,00	XX	XX	XX	CTD (min 12 mesi)	NO	€ 2.600,00	-€ 1.400,00
2	Gennaro	Esposito	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	CTD (min 12 mesi)	€ 2.600,00	XX	XX	XX	CTD (min 12 mesi)	SI	€ 2.600,00	0
3	Paolo	Rossi	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	CTD (min 6 mesi)	€ 1.600,00	XX	XX	XX	CTD (min 6 mesi)	SI	€ 1.600,00	0
4	Ciro	Esposito	XXXX	XXX	XXX	XXX	XXX	Nessun contratto	€ 800,00	XX	XX	XX	Nessun contratto	SI	€ 800,00	0
5																
...																
Totale per Attività									€ 9.000,00						€ 7.600,00	-€ 1.400,00
TOTALE Complessivo									**€ 10.208,00**						**€ 8.774,00**	-€ 1.434,00

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€	€		€	€	€	€	€

ALLEGATO 6 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ DOMANDA DI RIMBORSO-FORM
(operazioni attuate mediante UCS - formazione)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	□ Intermedia (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*) □Finale (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Verifica sul soggetto accreditato					
- L'ente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei soggetti accreditati ai sensi della DGR 968/2007?	- Elenchi soggetti accreditati				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	- Copia Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Riepiloghi mensili ore di presenza allievi (allegato 12)				
- I dati e la documentazione inviata sono completi e corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Copia Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Riepiloghi mensili ore di presenza allievi (allegato 12) - Elenco personale coinvolto (Allegato 8) - Calendario didattico settimanale (Allegato 6) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati (Allegato 13) - Cv docenti - Documenti di identità - Sistema informativo				
II- Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
Verifica adempimenti avvio progetto					
- È presente la documentazione relativa alla selezione del progetto formativo?	- Domanda di partecipazione (Allegato 1) - Progetto approvato(Allegato 3) - Scheda formazione (Allegato B) - Dichiarazioni richieste dall'Avviso (es *Dichiarazione insussistenza conflitto di interessi e clausola anti pantouflage, Dichiarazione di costituzione ATI/ATS, Dichiarazione sostitutiva della*				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
	certificazione antimafia) - Documentazione relativa alla selezione del progetto				
- Il progetto è stato attivato nel rispetto dei tempi previsti dalla Scheda formazione[1]	- Avviso - Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato(Allegato 3) - Convenzione (Allegato 2) - Comunicazione di avvio progetto (Allegato 5) - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
- E' stata consegnata tutta la documentazione di avvio attività prevista dalla scheda formazione ?	- Comunicazione di avvio progetto (Allegato 5) - Calendario didattico settimanale (Allegato 6) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Elenco personale coinvolto (Allegato 8)				
- Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario didattico settimanale (Allegato 6) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7)				
Verifiche variazioni del progetto approvato					
- In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
- In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Variazioni progettuali - Direttiva regionale				
Verifica allievi e subentri					
- Gli allievi validi sono entro la soglia max prevista per ogni corso?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) e documentazione allievi - Riepiloghi mensili ore di presenza				

[1] 15 gg dalla comunicazione dell'approvazione del percorso

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
	allievi (Allegato 12)				
- Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso e dalla scheda formazione e dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7)				
- Sono state caricate inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?	- Anagrafica allievi/partecipanti (allegato 7)				
- Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi inizialmente ammessi?	- Anagrafiche allievi/partecipanti (Allegato 7)				
- Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate ovvero sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle direttive regionali?)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Comunicazione rinunce abbandoni - Comunicazioni di subentro - Direttiva regionale				
Verifica documentazione di supporto per il personale coinvolto					
- Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale?	- CV docenti - Documento d'identità -				
- È stato dichiarato un numero di ore di personale (docente e non docente) non superiore al limite massimo stabilito dalla scheda formazione e dal progetto approvato?	- Scheda formazione (Allegato B) - TS personale docente - Timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati (Allegato 13) - Elenco personale coinvolto (Allegato 8)				
Verifica adempimenti conclusione del progetto					
- Gli adempimenti relativi alla conclusione del progetto sono stati effettuati correttamente?	- Comunicazione conclusione progetto (Allegato 10) - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe - Anagrafica allievi/partecipanti (Allegato 7) - Relazione finale attività				
Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage (ove previsto) (da decidere se controllarlo on desk o in loco)					
- In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il	- Convenzione di stage				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
soggetto ospitante e controfirmata per accettazione dall'allievo?					
Verifica attività realizzata					
- Le attività realizzate risultano conformi e coerenti con quanto previsto dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato (Allegato 3) - Relazione attività realizzate - Materiale didattico utilizzato				
- È stato rispettato il limite massimo di ore di attività di formazione indicato nell'Avviso (e documentazione di corredo) ?	- Avviso - Scheda formazione (Allegato B) - Domanda di partecipazione (Allegato 1) - Progetto approvato(Allegato 3)				
- Il percorso è stato svolto per tutta la durata prevista?	- Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato(Allegato 3) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
- Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista	- Avviso - Scheda formazione - Progetto approvato - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Riepilogo mensile ore di presenza allievi (allegato 12) - Registro stage (ove previsto)				
- Il percorso ha previsto una frequenza minima da parte dei destinatari del 70% delle ore previste e approvate.	- Scheda formazione (Allegato B) - Progetto approvato(Allegato 3) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
- È presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione di competenze (Allegato 14)				
- Le competenze acquisite dai partecipanti sono coerenti con il progetto approvato e la scheda formazione?	- Scheda formazione - Progetto approvato - Attestazione di competenze (Allegato 14)				
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
- I costi dichiarati sono comprovati dalla documentazione prevista per la rendicontazione dei costi standard?	- Conclusione del progetto (richiesta nella scheda formazione e non nell'allegato della domanda di rimborso) (Allegato 10) - Attestati frequenza (c'è nella scheda formativa non nel modulo di				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
	domanda) (Allegato 14) - Relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	- Domanda di rimborso e allegati				
- È stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso? (cfr. prospetti 1 e2)	- Avviso - Nota attuativa - Domanda di rimborso e allegati				
- L'importo totale richiesto nella domanda di rimborso è corretto? (cfr. prospetto 3)	- Domanda di rimborso				
IV Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso					
Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 - Avviso - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
V Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato"					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

Copia

ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi validi alla data della domanda di rimborso finale	

EVENTUALI DECURTAZIONI

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€	€		€	€	€	€	€

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 7 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ DOMANDA DI RIMBORSO- FORM
(operazioni attuate mediante UCS-formazione)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di approvazione Convenzione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso:	□ Intermedia (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*) □Finale (*barrare casella di riferimento e indicare n. prot…. e data*)
Importo approvato del progetto	(ove pertinente)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
I - Trasmissione della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso è stata presentata entro (entro 60 giorni dalla conclusione delle attività formative)	- Domanda di rimborso (Allegato 9) - Conclusione progetto (Allegato 10)				
II- Completezza della domanda di rimborso					
- È presente la domanda di rimborso con i relativi allegati?	- Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente, - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La domanda di pagamento e gli allegati alla domanda di rimborso sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso e dalla Nota attuativa?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso (Allegato 9) - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - copia del registro presenze debitamente vidimato				

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
	dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12);				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente compilati, - *Controllo presenza data sui documenti;* - *Controllo Intestazione del beneficiario sui documenti* - *Controllo Completezza delle generalità del dichiarante sui documenti* - *Controllo riferimenti all'Avviso e al Programma sui documenti*	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente, - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- La domanda di rimborso ed i relativi allegati sono stati correttamente firmati?	- Avviso/Nota attuativa - Domanda di rimborso - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente,				

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
	- copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso"				
- Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della **correttezza formale del documento contabile** verifica di: - *data del documento rispetto al termine previsto,* - *corretta intestazione del documento a Regione Lazio* - *presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore* - *esattezza dell'importo richiesto* - *adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)* - *marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione*	- Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della domanda di rimborso - Intervento formativo					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso					
- La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	- Domanda di rimborso - Conclusione del progetto (Allegato 10) - Attestati frequenza (Allegato 14) - relazione dettagliata dell'attività realizzata debitamente firmata; - Fattura o altro documento contabile equivalente, - copia del registro presenze debitamente vidimato dall'Amministrazione Regionale, compilato e firmato dai partecipanti e dai docenti, sottoscritto dal legale rappresentante del Soggetto Attuatore; (Allegato 11) - riepilogo presenze allievi (Allegato 12); - timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati; - copia del contratto di lavoro sottoscritto da ogni destinatario, per il riconoscimento del rimborso a risultato (solo in caso di conseguimento del risultato assunzionale così come indicato nella sezione "Criterio di riconoscimento del rimborso				

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Copia

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto - Intervento formativo					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle spese afferenti alle domande di rimborso cui afferisce la domanda di pagamento	- Check-list controlli documentali di I livello				
- Verifica del rispetto della **correttezza formale del documento contabile** (eventuale *nota di credito*) verifica di: - *data del documento rispetto al termine previsto,* - *corretta intestazione del documento a Regione Lazio* - *presenza dei corretti riferimenti del Soggetto Attuatore* - *esattezza dell'importo* - *adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata (rif della misura di riferimento, nonché la descrizione analitica dei servizi erogati)* - *marca da bollo da € 2,00 o di indicazione di eventuale esenzione*	- Eventuale Nota di credito (ove il caso) - Fattura o altro documento contabile equivalente (nota di debito o altro documento già utilizzato dalla Regione che non prevedeva l'IVA)				
- Verifica della regolarità del DURC	- DURC				
- Verifica del certificato antimafia	- Certificato antimafia (ai sensi del Dlgs n. 159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)				

Copia

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase III–Verifiche di avvenuto pagamento					
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni					
Attività di Controllo	**Documenti oggetto del controllo**	**Esecutore del controllo**	**Esito controllo**		
			Positivo	**Negativo**	**Non valutabile**
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

CHECK LIST SPECIFICHE PER GLI OOII

ALLEGATO 8 -
VERIFICA UCS



Verifica UCS - FORM

ogetto accreditat	Contratto	UCS ora/corso	N. dest.	UCS ora/allievo	Ore effettivamente svolte	Finanziamento totale	Importo ad allievo *
.....	Docente fascia B	€ 117,00	15	0,8	150	€ 19.350	€ 1.290
	Docente fascia C	€ 73,13	15	0,8	150	€ 12.770	€ 851
	TOTALI		**30**		**300,00**		

*Nel caso di 1 solo alunno occorrerà adottare limite massimo rimborsabile (3.000,00 euro).
Se invece l'importo è superiore a € 3000 si riconosce il limite max di € 3000

Importo approvato			Totale	Importo Richiesto			Totale	Importo Corretto (SI/NO)	Importo riconosciuto			Totale riconosciuto	Decurtazione
Quota nazionale		Quota FSE		Quota nazionale		Quota FSE			Quota nazionale		Quota FSE €		
FdR	FR	FSE		FdR	FR	FSE			FdR	FR	FSE		
€	€	€	€	€	€	€	€		€	€	€	€	€

per corsi inferiori alle 150 ore:

Costo corso riparametrato (esempio 40 ore)

Allievi	Costo
1	800,00
2	1.600,00
3	2.400,00
4	3.200,00
5	4.000,00
6	4.800,00
7	5.600,00
8	6.400,00
9	7.200,00
10	8.000,00
11	8.800,00
12	9.600,00
13	10.400,00
14	11.200,00
15	12.000,00

ALLEGATO 9 -
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN LOCO (LA/LS)

(operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

Programma	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) n. 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto(Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Responsabile del controllo	
Nome e cognome	
Firma	

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I Verifiche preliminari					
1.1 Verifica stato accreditamento[1]					
- Il soggetto risulta nell'elenco dei soggetti accreditati (ai sensi della DGR 198/2014) e ammessi alla gestione delle operazioni del CDR (verificare cause di sospensione, decadenza, revoca dell'accreditamento)	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Atti che sospendono, o revocano l'accreditamento.				
- Il soggetto accreditato risulta accreditato ai fini della formazione (ai sensi della DGR 968/2007) per la macrotipologia formazione continua, formazione superiore e/o utenze speciali? (verificare cause di sospensione, decadenza, revoca dell'accreditamento)	- Elenchi soggetti accreditati - Atti che sospendono, o revocano l'accreditamento.				
1.2 Verifica registrazione dati nel sistema informativo					

[1] La verifica dell'accreditamento consente l'accertamento in automatico del rispetto della normativa sulla sicurezza e idoneità dei locali.

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- Le informazioni trasmesse alla Direzione sono coerenti con i dati e la documentazione inviata alla Direzione?	- Documentazione (registri, riepiloghi ecc) relativa al CDR ed alle attività di tirocinio e/o formazione - Sistema informativo				
II Regolarità dell'esecuzione dell'operazione					
- Il soggetto ha portato a termine l'operazione come richiesto dall'Avviso	- Avviso - Registri delle attività del "servizio di orientamento specialistico" (Allegati 2/A e/o 2/B); - Registri relativi alle attività di accompagnamento al **lavoro subordinato** o al **lavoro autonomo** (Allegati 3 e/o 4)				
2.1 Verifica documentazione di presa in carico del destinatario dai CPI e della richiesta di erogazione dell'indennità al destinatario					
- E' presente la documentazione attestante la presa in carico da parte dei CPI, la stessa è conforme a quella inviata alla Direzione?	- Comunicazioni da parte del CPI del contratto di ricollocazione (CdR) per stipula - CdR - Registro presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1)				
- La documentazione in originale consegnata in copia alla Direzione in sede di richiesta di erogazione dell'indennità al destinatario è presente e le copie consegnate sono conformi all'originale?	- Registro presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1) - Registro delle attività di orientamento specialistico (Allegati 2/A e/o 2/B) - Registro delle attività di accompagnamento al lavoro **autonomo o subordinato** (Allegati 3 e/o 4)				
2.2 Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata (orientamento e accompagnamento)					

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
- L'attività realizzata è coerente con quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione?	- Avviso - Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e/o 2/B) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 4) - Prodotti dell'attività di orientamento specialistico (***Lavoro subordinato:*** *Bilancio competenze, iscrizione ad un percorso ecc;* ***Lavoro autonomo:*** *Bilancio competenze, materiale di valutazione dell'idea imprenditoriale ecc*) - Prodotti dell'attività di accompagnamento intensivo mirato alla ricollocazione nel caso di **lavoro subordinato** (*es Cv dei destinatari ecc*)/Prodotti dell'attività di accompagnamento all'avvio e/o creazione di impresa nel caso di **lavoro autonomo** *(materiale relativo alla redazione del business plan, alla ricerca di agevolazioni ecc)* - Eventuali strumenti di supporto				
- Il profilo individuato come OMLS[2] è coerente rispetto alle attività da svolgere?	- Lettera incarico - CV				
- Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce dei destinatari (se si sono state adeguatamente trattate)?	- Comunicazione rinunce/abbandoni; - Registri delle attività del "servizio di orientamento specialistico" (Allegato 2/A e/o 2/B); - Registri relativi alle attività di di accompagnamento al **lavoro subordinato** o al **lavoro autonomo** (Allegati 3 e/o 4)				

2.3 Verifica attività di formazione (ove prevista)

[2] Operatore del Mercato del Lavoro Specialistico (OMLS)

- L'attività realizzata è conforme con quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione e dal progetto approvato?	- Avviso - Scheda formazione - Convenzione - Progetto approvato - Comunicazione di Avvio progetto - Calendario didattico ed eventuali comunicazioni di modifiche - Materiali didattici/strumenti di supporto				
Coerenza dei profili professionali del personale docente					
- Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte?	- Progetto approvato - CV docenti - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
- I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive regionali?	- CV docenti - Direttive regionali				
Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)					
- Sono presenti tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, etc.)?	- Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Contratto o lettera d'incarico - CV personale formatore e di supporto - Documento d'identità				
- Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e all'attività prevista?	- Contratto o lettera d'incarico				
Stage (ove previsto)					
- In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage è stata sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage è stata controfirmata per accettazione dall'allievo?	- Convenzione di stage				
- La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)?	- Convenzione di stage				
- Sono state attivate le coperture assicurative obbligatorie?	- Convenzione di stage - Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie				

- Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio competente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	- Convenzione di stage - Comunicazione alla Direzione				
- L'attività di stage è coerente con il contenuto dei progetto formativo (ore realizzate, attività svolte ecc)?	- Convenzione stage - Progetto formativo - Registro di stage				
2.4 Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata (attività di tirocinio - ove previsto)					
- I destinatari del tirocinio sono i disoccupati ammessi in graduatoria e firmatari del CDR	- Elenco destinatari (Determina/e)				
- I soggetti promotori dei tirocini sono i soggetti accreditati ai sensi della DGR 198/2014 e s.m.i. ammessi in graduatoria e sottoscrittori del CDR	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzioni di tirocinio				
- I soggetti ospitanti sono quelli individuati all'art. 4 dell'allegato A alla DGR 199/2013 e s.m.i	- DGR 199/2013 e s.m.i				
- I tirocini sono stati realizzati nel territorio della Regione Lazio secondo quanto previsto dalla scheda tirocinio ?	- Scheda tirocinio (Allegato A)				
- E' stato rispettato il limite massimo di ore di attività di tirocinio nella scheda tirocinio?	- Scheda tirocinio (Allegato A) - Registro/i presenze (Allegato 2)				
- E' stata sottoscritta la Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante ed è stato definito il progetto formativo, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso e nella scheda tirocinio?	- Avviso - Scheda tirocinio (Allegato A) - Convenzione/i e progetto/i formativo/i				
- Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente	- Comunicazione/i Avvio Tirocinio (Allegato 1) - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe				
- È presente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario da parte del soggetto ospitante	- Documentazione attestante l'erogazione dell'indennità al destinatario.				
- Sono state comunicate eventuali sospensioni dell'attività di tirocinio?	- Comunicazioni eventuali casi di sospensione				
- È presente ed è conforme l'attestazione delle competenze acquisite dai partecipanti?	- Attestazione/i delle competenze acquisite (Allegato 3)				

- In caso di assunzione al termine di tirocinio è stata inviata la documentazione prevista dall'Avviso e documentazione di corredo?	- Avviso - Scheda tirocinio - Documentazione comprovante l'avvenuta assunzione , in caso di stipula del contratto di lavoro subordinato (UNILAV-comunicazione obbligatoria)				
2.5 Tenuta dei registri					
- I registri relativi alle attività di orientamento, di accompagnamento, formazione e di tirocinio sono presenti presso la sede in cui si svolge l'attività e sono coerenti con le copie inviate alla Direzione ?	- Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e /o 2/B) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 4) - Registro/i presenze (Allegato 2) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
- I registri sono compilati e preventivamente vidimati?	- Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e /o 2/B) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 4) - Registro/i presenze (tirocinio) (Allegato 2) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11)				
2.6 Coerenza del contratto di lavoro (nel caso di lavoro subordinato)					
- Sono presenti le copie dei contratti di lavoro dei destinatari	- Copie contratti di lavoro				
- I contratti di lavoro sono coerenti ai termini indicati nell'Avviso e nella Nota attuativa	- Avviso - Nota attuativa - Contratti di lavoro				
2.7 Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
- Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del Servizio ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dall'Avviso	- Materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dell'operazione				

- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?	- Avviso - Registro/i delle attività del "servizio di orientamento specialistico (Allegato 2/A e/o 2/B) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro subordinato (Allegato 3) - Registro/i delle attività del "servizio di accompagnamento al lavoro autonomo (Allegato 4) - Registro/i presenze (tirocinio) (Allegato 2) - Registro presenze formazione in aula (Allegato 11) - Materiali delle attività/strumenti di supporto				
2.8 Esistenza di una contabilità separata					
- Esiste un sistema contabile che consente la tracciabilità delle entrate ed uscite relative all'operazione?	- C/C dedicato FSE (anche se non in via esclusiva al progetto) - Sistema gestionale del soggetto accreditato				
2.9 Corretta conservazione della documentazione					
- Il soggetto attuatore ha predisposto un fascicolo di progetto unico contenente tutta la documentazione relativa all'operazione	- Regolamenti (UE) - Fascicolo di progetto - Normativa nazionale - Direttiva Regionale				

Ulteriori commenti e integrazioni	
1) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità e	
2) Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Sintesi dei risultati della verifica

Sintesi delle eventuali criticità emerse

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 1 -
CHECK LIST DI CONTROLLO CONFORMITÀ RICHIESTA PAGAMENTO INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE E CONVALIDA PAGAMENTO
(LS/LA)

(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	Area Attuazione
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	□ EROGAZIONE INDENNITA' AL/AI DESTINATARIO/I (*indicare n. prot. lettera consegna documentazione da parte del soggetto accreditato*)
Importo cumulativo pagamenti richiesti	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo cumulativo pagamenti concessi	
Data esecuzione verifica avvenuto pagamento	

copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I - Verifiche di conformità formale della/e richiesta/e di erogazione indennità- *Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato e al lavoro autonomo"*					
Attività di Verifica	**Documenti oggetto della verifica**	**Esito verifica di conformità formale**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
I - Trasmissione della richiesta di erogazione dell'indennità					
- La/e richiesta/e di erogazione della/e indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i ed i relativi allegati sono stati presentati entro i termini previsti dall'Avviso e Nota attuativa ?	- Avviso - Nota attuativa - Richiesta/e di erogazione della/e indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i (Allegato 6) e allegati				
II- Completezza della richiesta di erogazione dell'indennità					
- La/e richiesta/e di erogazione dell'indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i ed i relativi allegati sono conformi ai modelli previsti, sono stati correttamente compilati, firmati e trasmessi secondo le modalità descritte dall'avviso ?	- Richiesta/e di erogazione della/delle indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i (Allegato 6); - Copia/e conforme/i del/dei registro/i presenze delle attività svolte presso i CPI (Allegato 1); - Copia/e conforme/i del/dei registro/i delle attività del Servizio di orientamento specialistico (allegato 2/A o 2/B *(in base alla linea di intervento oggetto di controllo)* - Delega/ghe al Soggetto Accreditato per richiesta erogazione indennità di partecipazione (Allegato 11) - Copia/e conforme/i del/dei registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro subordinato (allegato 3) o al lavoro autonomo (allegato 4) *(in base alla linea di intervento oggetto di controllo)*				
III Verifica di conformità formale della richiesta di erogazione dell' indennità					

- La/e richiesta/e di erogazione della/e indennità di partecipazione a favore del/i destinatario/i ed i relativi allegati può/possono essere inviata/e all'Area Controlli per il seguito di competenza?	- La/e richiesta/e di erogazione della/delle indennità di partecipazione a favore del/dei destinatario/i ed i relativi allegati.				
Fase II - Verifiche del pagamento dell'importo richiesto- Linea intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato e al lavoro autonomo					
- Accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle attività afferenti ai servizi di accompagnamento	- Check-list controlli documentali di I livello				

Copia

CHECK LIST PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO	
Codice Sistema Informativo	
Denominazione del progetto	

Fase III –Verifiche di avvenuto pagamento

Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo		
			Positivo	Negativo	Non valutabile
Verifica dell'avvenuta liquidazione di tutti i pagamenti a favore del/dei destinatario/i	- Dichiarazione di quietanza - Mandato/ordine di pagamento quietanzato - Bonifico - Reversale di incasso				
Ulteriori commenti/integrazioni					

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

ALLEGATO 2 -
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI
(LS/LA)

(operazioni attuate mediante UCS)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema Informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Richiesta di pagamento:	□ EROGAZIONE INDENNITÀ AL/AI DESTINATARIO/I (*indicare n. prot. lettera consegna documentazione da parte del soggetto accreditato*)
Importo cumulativo pagamenti richiesti	
Responsabile del controllo	
Nome e Cognome	
Firma	
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo cumulativo pagamenti concessi	

copia

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
I- Verifiche preliminari					
1.1 Verifiche preliminari: Sul soggetto delegato a richiedere l'indennità					
- L'ente richiedente risulta tra quelli approvati dalla Direzione nell'elenco dei fornitori del CdR?	- Determinazione che approva esito istruttoria candidature - Convenzione				
1.2 Verifiche preliminari: Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
- I dati di monitoraggio sono completi e sono inseriti sul sistema informativo?	- Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 8) - Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "accompagnamento al lavoro subordinato, in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 9 per LS o Allegato 10 per LA) - Sistema Informativo				
II- Regolarità dell'esecuzione del percorso da parte del destinatario dell'indennità					
- Il/I destinatario/i per cui si chiede il pagamento della/e indennità, è/sono tra quelli effettivamente inseriti ed ammessi.	- Elenco candidati destinatari (Determina/e)				
- Il/I destinatario/i possiede/possiedono i requisiti richiesti dall'Avviso per l'accesso alla/alle indennità?	- CdR - Comunicazioni da parte del CPI del/dei contratto/i di ricollocazione (CdR) - Copia/e conforme/i Registro/i presenze per le attività svolte presso i centri per l'impiego in attuazione del contratto di ricollocazione (Allegato 1) - Patto/i di servizio (ove richiesto/i)				
- Il/I destinatario/i ha/hanno svolto tutte le ore del percorso di cui all'art. 11.3 dell'Avviso?	- Copia/e del/dei registro/i di orientamento specialistico - Copia/e del/dei registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro (*subordinato o autonomo a secondo del percorso attivato*)				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
	- Copia/e del/dei registro/i delle attività formative qualora attivate - Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "orientamento specialistico, in attuazione del contratto di ricollocazione - Riepilogo/ghi delle attività del servizio di "accompagnamento *(al lavoro subordinato o al lavoro autonomo al secondo del percorso attivato)*				
- Esistono cause di decadenza dal diritto di indennità previste dall'Avviso? *(*) Se si sono state adeguatamente trattate?*	- Comunicazioni di interruzione volontaria da parte del /dei destinatario/i - Comunicazione/i che accertano inadempimenti da parte del destinatario/i - Dichiarazioni mendaci del/dei destinatario/i				
- Esistono casi di interruzione del percorso non dipendenti dalla volontà del/dei destinatario/i ? *(*) In tal caso l'indennità sarà commisurata alle ore di attività effettivamente svolte.*	- Comunicazioni che accertano tale casistica - Copia/e del/dei foglio/i presenze delle attività svolte presso il CPI - Copia/e del registro/i di orientamento specialistico - Copia/e del/dei registro/i delle attività di accompagnamento al lavoro (*subordinato o autonomo a secondo del percorso attivato*) - Copia/e del/dei registro/i delle attività formative qualora attivate				
- Esistono casi di raggiungimento dell'obiettivo occupazionale prima della scadenza del CDR *(*) In tal caso l'indennità sarà commisurata alle ore di attività effettivamente svolte.*	- Comunicazione/i obbligatoria/e comprovante l'assunzione del destinatario/i (**lavoro subordinato**) **O** - Autocertificazione/i dell'iscrizione alla CCIAA e apertura partita IVA (**lavoro autonomo**) - Copia/e della prima fattura, emessa da parte dell'impresa costituita per il servizio o opera prestata (**lavoro autonomo**)				
III Regolarità finanziaria della richiesta di indennità					
- L'importo della/delle indennità richiesta/e è corretto? (cfr. prospetto 1)	- Richiesta/e di indennità e allegati (Allegato 6)				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLE INDENNITA' DEI DESTINATARI					
Tipologia di macroprocesso: Servizi del contratto di collocazione-Operazione a titolarità					
Codice Sistema Informativo					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso- Linee di intervento "Accompagnamento al lavoro subordinato/autonomo"					
Attività di verifica	**Supporti al controllo**	**Esito del controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
- Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	- Regolamento 1303/2013 (Allegato XIII) e Regolamento di esecuzione 821/2014.				
IV Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato					
- La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	- Check list controllo I livello				

Copia

PROSPETTO 1: VERIFICA INDENNITA DI PARTECIPAZIONE

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Percettore indennità (si/no)	Data avvio attività	Data fine attività	N. ore dichiarate	Importo richiesto	N. ore verificate	Importo ammesso	Decurtazione
1											
2											
3											
4											
5											
…											
TOT.											

Ulteriori commenti e integrazioni	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

Nome e cognome dell'esecutore del controllo	Firma dell'esecutore del controllo	Data di effettuazione del controllo

Copia

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Acquisizione di beni e servizi

Operazioni a titolarità

VERSIONE DEL
18/07/2017

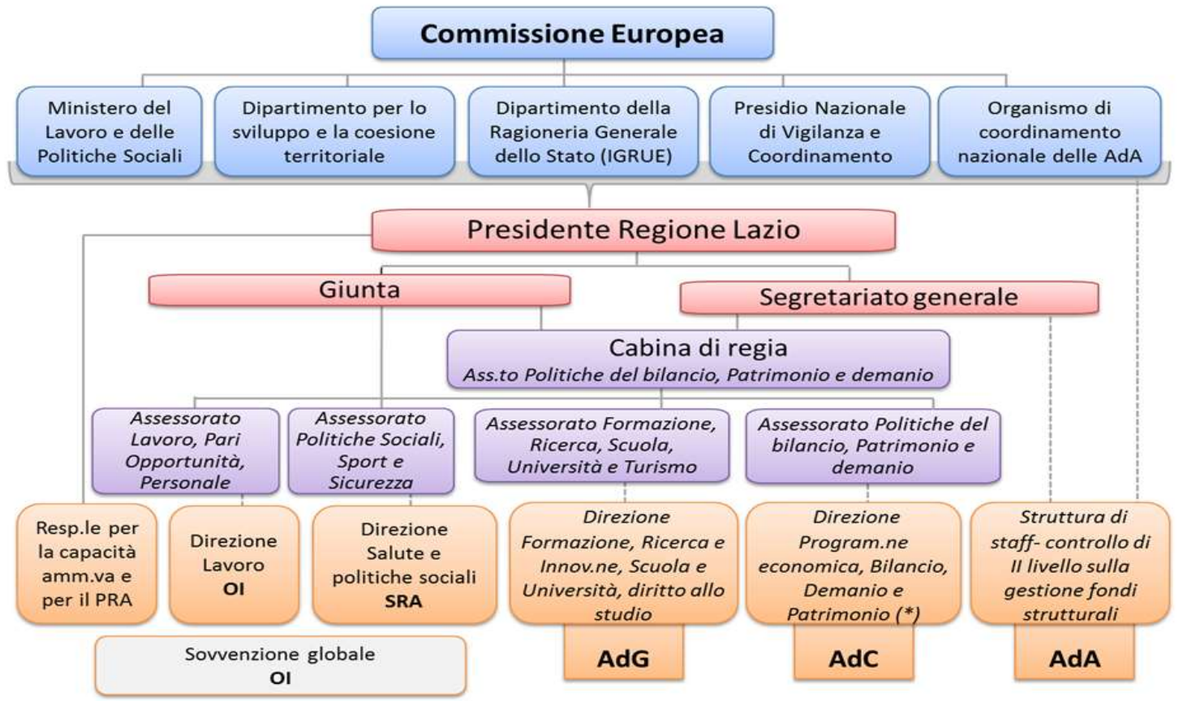
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Autorità di Audit (AdA)	Segretariato generale

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



(*) Nella Direzione Program.ne economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio è incardinato anche l'Organismo strumentale per gli interventi europei istituito ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 **(AT1)**
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione Europea	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
10	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione			OI			
13	**<u>Per</u> <u>gli</u> <u>OOII</u> <u>designati</u> <u>contestualmente</u> <u>alle</u> <u>Autorità:</u>** controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013" *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione	Autorità di Gestione →			OI			
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)	Autorità di Gestione						
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere		Autorità di Audit				IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità **(I2)**
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione			MLPS IGRUE	
19	Designazione AdG/AdC	Autorità di Gestione						
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	
21	**Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità**: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione →			OO.II			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione			OI			
23	**Controllo preventivo** da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013". *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega	Autorità di Gestione			Organismo Intermedio			
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)	Autorità di Gestione			Autorità di Audit			
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema				Autorità di Audit			
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione						Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano **(CDS1)**
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati						Comitato di Sorveglianza	

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione →			Aree/Servizi della Programmazione			
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventiva.	Autorità di Gestione →			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (**SEL 1**)
	Affidamento con bando di gara (procedura aperta)							
3	Predisposizione del Bando di gara, del Capitolato d'oneri e della relativa modulistica per la presentazione delle offerte	Aree/Servizi della programmazione						
4	Nomina del responsabile del procedimento	Autorità di Gestione →			RUP			
5	Richiesta e assegnazione CUP	Autorità di Gestione / Servizio attuazione ←					CIPE	
6	Richiesta e assegnazione CIG	Autorità di Gestione / Servizio attuazione ←					ANAC	
7	Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica su GUUE, sul GURI e sul sito web	Autorità di Gestione →					Sito web Regione GUUE	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità **(SEL 2)**
8	Predisposizione e presentazione delle offerte nel rispetto delle scadenze previste dal bando , e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria	↓				Imprese offerenti		
9	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute	Servizi del protocollo Aree/Servizi della programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (**SEL 3**)

Copia

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
10	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussitenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.	Autorità di Gestione					Membro designato Commssione di valutazione	
11	Nomina Commissione di valutazione	Autorità di Gestione						
12	Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione				Presidente Commissione di Valutazione			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (**SEL 4)**
13	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione			
14	Aggiudicazione e relativa pubblicazione GUUE, sul GURI comunicazione alle imprese offerenti degli esiti della gara	Autorità di Gestione				Imprese offerenti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (**SEL 5**) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (**SEL 6**) Verifica della tempestiva e corretta
15	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara	Aree/Servizi della programmazione				Soggetti ricorrenti		
16	Eventuale produzione dei ricorsi	Aree/Servizi della programmazione				Soggetti ricorrenti		
17	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
18	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati	Aree/Servizi della programmazione				Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (**SEL 8**)
Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)								
19	Individuazione sulla base di indagini di mercato o elenchi di operatori delle imprese	Aree/Servizi della programmazione						
20	Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara e condivisione, per conoscenza, con l'AdG	Autorità di Gestione						
21	Richiesta e assegnazione CUP	Autorità di Gestione / Servizio attuazione					CIPE	
22	Richiesta e assegnazione CIG	Autorità di Gestione / Servizio attuazione					ANAC	

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
23	Trasmissione richieste di preventivi offerte	Autorità dei Gestione				Imprese offerenti		
24	Registrazione delle offerte pervenute entro il termine previsto	Servizi del protocollo/ Aree/Servizi della programmazione				Imprese offerenti		
25	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussitenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.	Autorità di Gestione					Membro designato Commissione di valutazione	
26	Nomina Commissione di valutazione, successivamente alla data di presentazione delle offerte	Autorità di Gestione						
27	Esame delle offerte pervenute e predisposizione del verbale di gara				Commissione di valutazione			
28	Comunicazione dell'esito della selezione ai proponenti	Autorità di Gestione				Imprese offerenti		
Acquisizione di servizi mediante affidamenti in house (art. 192 D.Lgs. n. 50/2016)								
29	Predisposizione della richiesta di offerta alla società "in house"	Aree/Servzi della programmazione					Società in house	
30	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute	Servizi del protocollo / Aree/Servizi della programmazione					Società in house	
31	Esame offerta e Comunicazione dell'esito della valutazione	Aree/Servizi della programmazione					Società in house	
32	Acquisizione esito della valutazione	Autorità di Gestione						
33	Pubblicazione degli atti connessi all'affidamento in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del d.Lgs n. 50/2016)	Autorità di Gestione					Sito web committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"	
A conclusione dell'iter relativo alla selezione - *per tutte le tipologie di affidamento*								
34	Caricamento sul SI della documentazione	Autorità di Gestione/ Aree/Servizi della programmazione						

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Caricamento sul SI della documentazione	AdG/Servizio attuazione interventi						
2	Codifica dell'operazione (Assegnazione CLP-Codice locale di progetto)	Autorità di Gestione/Area monitoraggio						
3	Trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto e della cauzione definitiva	Autorità di Gestione				Aggiudicataria		
4	Verifica della documentazione presentata e stipula contratto entro sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva, salvo diversamente previsto nel bando o concordato	AdG/Servizio attuazione Interventi				Aggiudicataria		Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (**ATT 1**)
5	Impegno delle risorse finanziarie	Autorità di Gestione			Bilancio			
6	Nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC).	Autorità di Gestione			DEC			

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
7	Eventuale stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario					Aggiudicataria	Istituto fidejussore	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando **(ATT 2)**
8	Presentazione della richiesta anticipazione, previo avvio dei lavori e presentazione della documentazione necessaria, corredata di polizza fidejussoria	Autorità di Gestione						
9	Verifiche di conformità formale della documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di anticipazione	Servizio attuazione						Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) **(ATT3)**
10	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo				In caso di esito negativo Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e patrimonio *Solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione*			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo **(ATT 4)**
11	**In caso di esito negativo:** richiesta di integrazione documentale all'impresa fornitrice	Autorità di Gestione				Aggiudicataria		
12	**In caso di esito positivo** Predisposizione della richiesta di pagamento al Bilancio	Servizio attuazione interventi			Bilancio	Impresa fornitrice		
13	Nel caso di Ente in House *(ove previsto apertura del sottoconto di tesoreria)*	AdG				Ente in house		
14	Verifica avvenuto pagamento	Servzio attuazione interventi						
15	Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione	Servizio attuazione interventi				Impresa fornitrice		
16	Presentazione periodica dei SAL ed inoltro della documentazione richiesta e dell'eventuale fattura	AdG / Servzio attuazione Interventi				Impresa fornitrice		
17	Verifica del SAL *(nel caso di in house anche delle domande di rimborso)*	AdG / Servzio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon. *solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione*			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo **(ATT 5)**

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
18	Validazione avanzamento finanziario	AdG / Servizio attuazione Interventi			Attività di controllo, rendic.; Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon. — *solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione*			
19	**In caso di esito positivo** Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio	AdG/Servizio attuazione Interventi			Bilancio	Impresa fornitrice		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi **(ATT 6)**
20	Verifica avvenuto pagamento	Servizio attuazione Interventi						Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza **(ATT 7)**
21	Comunicazione di avvenuto pagamento relativo allo stato di avanzamento	AdG / Servizio attuazione Interventi				Impresa fornitrice		
22	Presentazione del SAL finale al trermine delle attività ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del saldo	AdG/Servizio attuazione Interventi				Impresa fornitrice		
23	Verifica del SAL finale *(nel caso di in house di domande di rimborso finale e rendiconto)*				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.; Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon. — *solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione*			Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo **(ATT 8)**
24	Trasmissione esito verifica	AdG / Servizio attuazione Interventi			Attività di controllo, rendic.; Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon. — *solo per i servizi di AT la verifica è svolta da tale Direzione*			
25	**In caso di esito positivo** Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio	Servzio attuazione interventi			Bilancio	Impresa fornitrice		
26	Eventuale comunicazione di avvenuto pagamento relativo al saldo	AdG / Servizio attuazione				Impresa fornitrice		
Trattamento accesso agli atti e ricorsi								
27	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara	Servizio attuazione interventi				Soggetti ricorrenti		
28	Eventuale produzione dei ricorsi	Servizio attuazione intaerventi				Soggetti ricorrenti		
29	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
30	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati	Servizio attuazione interventi				Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi **ATT 9**
Trattamento irregolarità								

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
31	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Area Controllo rendicontazione e		Auditor esterni	
32	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione Interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS **(ATT10**
33	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione Interventi						
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
34	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione/Area monitoraggio						Verifica dati finanziari **(ATT 11)**
35	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (**CERT1**)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (**CERT2**)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (**CERT3**)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI , verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa , verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE.			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (**CERT 4**)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (**CERT5**)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (**CERT6**)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annali **(CERT_8)**
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e I° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e I° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emessione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti **(CERT9)**
25	***Esito negativo*** : mancata accettazione dei conti accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	***Esito positivo*** : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT7)**

Copia

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
PROGRAMMAZIONE						
AT1	**Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo**	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	**NA**	**NA**
AT2	**Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo**	**Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	**NA**	**NA**
I1	**ADA**	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	**NA**	**NA**
CDS1	**CDS**	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	**NA**	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SELEZIONE						
SEL 1	**Aree/Servizi della Programmazione**	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	**Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 2	**Aree/Servizi della Programmazione**	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Doc.gara caricata Su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 3	**Aree/Servizi della Programmazione**	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte** Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 4	**Commissione di**	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi**	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal	bando	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 4	**valutazione**	Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente (Dlgs 50/2016)	- capitolato	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	*Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
SEL 5	**Area/Servizi della Programmazione**	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	bando - capitolato	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 6	**Area/Servizi della Programmazione**	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara** Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - comunicazione della graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
SEL 7	**Area/Servizi della Programmazione**	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
SEL 8	**Area/Servizi della Programmazione**	**Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		ATTUAZIONE				
ATT 1	**Servizio attuazione interventi**	**Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad inviduare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 2	**Servizio attuazione interventi**	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando** Verifica che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Doc. caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)				***Direzione Regionale Formazione***

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 3	**Servizio attuazione interventi**	Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare si dovranno effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della cauzione	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - piano di lavoro - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - cauzione	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 4	**Servizio attuazione interventi** *(per appalti servizi AT Direzione Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.)*	**Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo** Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando Verifica che la documentazione prodotta per la richiesta dell'acconto sia conforme a quanto indicato nel contratto	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Programma Operativo - criteri di selezione - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara - atto di aggiudicazione provvisoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - fidejussione/cauzione	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabile a sistema	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 5	**Area Controllo rendicontazione e progettazione europea** *(per appalti servizi AT Direzione Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.)*	**Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo** Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	Programma Operativo contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante piano di lavoro spese relative all'eventuale studio di fattibilità SAL fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabile a sistema	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 6	**Bilancio**	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____***
ATT 7	**Servizio attuazione interventi**	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo				

Copia

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 8	**Area Controllo rendicontazione e progettazione europea** *(per appalti servizi AT Direzione Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.)*	Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - piano di lavoro - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - nomina Commissione Collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabile a sistema	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 9	**Servizio attuazione interventi**	**Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 10	**Servizio attuazione interventi**	**Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS**	- Normativa UE e nazionale vigente in materia	schede/relazioni all'OLAF	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 11	**AdG/Area monitoraggio**	**Verifica dati finanziari**	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati fianziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		CERTIFICAZIONE				
CERT 1	**IGRUE**	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 2	**AdG/AdC**	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	'- Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

Copia

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 3	**AdG**	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	- dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 4	**AdC**	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____***
CERT 5	**Commissione europea**	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 6	**IGRUE**	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 7	**AdG/AdC**	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
CERT 8	**AdG/ADC**	**Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparzione dei conti	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
CERT 9	**CE/IGRUE**	**Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto** Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti realtivi ai conti	Doc. preparzione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*

**** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sitema informativo) .**

Copia

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

(documentazione presente su SIGEM vedi dettaglio controllo)

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta		
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**	
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti**
Programmazione	*N.01 – Documentazione relativa alla fase di pubblicità del bando e di avvio della gara*	**Procedura aperta sopra-soglia** Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione e nomina del RUP Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GUUE Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI[1] Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale (**obbligo fino al 31 dicembre 2016**) Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016 Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) Documentazione relativa alle FAQ Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra) Eventuale provvedimento di variazione del RUP Comunicazioni relative alla procedura
		Procedura aperta sotto-soglia Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione e nomina del RUP Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI[2] Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale e 1 a tiratura locale (**obbligo fino al 31 dicembre 2016**) Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016 Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) (solo per importi superiori a 40.000 euro) Documentazione relativa alle FAQ Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra) Eventuale provvedimento di variazione del RUP Comunicazioni relative alla procedura
Programmazione	*N.02 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartacea Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[3] Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari iscritti presso ANAC[4] Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[5] Determina nomina Commissione CV membri Commissione Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016) Dichiarazioni di estraneità membri commissione Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente) Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29 Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte Determina di aggiudicazione e indicazione BURL di pubblicazione[6] Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario e sul secondo in graduatoria ex art. 85 comma 5 del DLgs. 50/2016 (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) e ad ogni altra verifica ex citato art. 85 e ss Comunicazioni relative alla procedura
Programmazione	*N.03 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GUUE (solo per procedura sopra-soglia) Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GURI Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto dell'Avviso di aggiudicazione su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale (in caso di procedura sotto-soglia 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale 1 a tiratura locale) (**obbligo fino al 31 dicembre 2016**) Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti di aggiudicazione sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016 Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna Comunicazioni relative alla procedura
Attuazione	*N.04 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione) Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica) Determina d'impegno Polizza fidejussoria/cauzione Atto costitutivo RTI (ove richiesto) Contratto e relativi allegati

	avvio dell'appalto	Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art.76 comma 5 lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna Piano di lavoro (ove richiesto) Lettera di comunicazione di avvio del servizio Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata Comunicazione relative alla procedura
Attuazione	*N.05 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)
Attuazione	*N.06 – Documentazione per pagamenti*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore Polizza fideiussoria (anticipo) DURC SAL (Stato avanzamento lavori) Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio Documentazione attestante la verifica di conformità ex art 102 del D.Lgs. 50/2016 Richiesta di svincolo (da parte dell'appaltatore) della polizza fideiussoria Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria
Controllo	*N.07 – Verifiche ammnistrativo documentali sui SAL*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Check list controllo SAL Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione
Controllo	*N.08 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati; Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati; Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Tutta la documentazione e i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso
Programmazione/Attuazione	*N.09 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti
Attuazione	*N.10 – Procedura di trattamento irregolarità e Recupero somme*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze. Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	*N.11 – Contenzioso*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Documentazione relativa ad eventuali contenziosi
Attuazione	*N.12 – Comunicazioni*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Altre Comunicazioni

[1] Obbligo di pubblicazione sulla GURI fino alla data indicata nell'emanando decreto di cui all'art.73, comma 4 del D.Lgs n.50/2016.
[2] Vedi nota 1.
[3] Attività facoltativa nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (terzo periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).
[4] Vedi nota 3.
[5] Vedi nota 3.
[6] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)		
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**	
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti**
Programmazione	*N.01 – Documentazione della fase propedeutica alla procedura negoziata e di avvio della procedura[1]*	Determina indizione e approvazione Atti della procedura – nomina RUP e allegati Documentazione relativa alla pubblicazione della determina indizione e approvazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) Atti e documenti relativi all'indagine di mercato (es. Avviso manifestazione di interesse, manifestazioni di interesse acquisite, verbali) e connesse pubblicazioni; o Atti e documenti relativi all'estrazione dall'elenco degli operatori economici (es. Avviso di costituzione elenco e aggiornamenti, verbali) e connesse pubblicazioni Documentazione relativa all'acquisizione e pagamento del CIG (es Copia pagamento CIG ad ANAC – MAV) Lettere d'invito e relativi rapporti di consegna Comunicazioni relative alla procedura
Programmazione	*N.02 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte*	Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartaceo Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[2] Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari iscritti presso ANAC[3] Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[4] Determina nomina Commissione CV membri Commissione Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016) Dichiarazioni di estraneità membri Commissione Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente) Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29 Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte Determina di aggiudicazione[5] Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario ex art. 85 commi 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) e ad ogni altra verifica ex citato art. 85 e ss
Programmazione	*N.03 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione*	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016 Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna Comunicazioni relative alla procedura
Attuazione	*N.04 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto*	Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione) Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica) Determina d'impegno Contratto e relativi allegati Polizza fidejussoria/cauzione Atto costitutivo RTI (ove richiesto) Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art. 76 comma 5 lettera d e relativi rapporti di consegna Piano di lavoro (ove richiesto) Lettera di comunicazione di avvio delle attività Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata Comunicazioni relative alla procedura
Attuazione	*N.05 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione*	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)
Attuazione	*N.06 – Documentazione per pagamenti*	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore Polizza fideiussoria DURC SAL (Stato avanzamento lavori) Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto Richiesta di svincolo (da parte dell'appaltatore) della polizza fideiussoria Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria
Controllo	*N.07 – Verifiche ammnistrativo documentali sui SAL*	Check list controllo SAL Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione
Controllo	*N.08 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni*	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso
Programmazione/Attuazione	*N.09 – Documentazione relativa ad eventuali accessi*	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti
Attuazione	*N.10 – Procedura trattamento irregolarità e Recupero somme*	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	*N.11 - Contenzioso*	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi
Attuazione	*N.12 – Comunicazioni*	Altre Comunicazioni

[1] Nelle procedure negoziate con unico potenziale affidatario (secondo le norme del Codice Appalti), la fase propedeutica
di individuazione degli operatori economici da invitare e la fase di invio agli stessi della lettera di invito
si sostanzia nella richiesta di offerta all'unico operatore economico e nella conseguente trasmissione dell'offerta da parte di quest'ultimo.
[2] Attività facoltativa nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (terzo periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).
[3] Vedi nota 2
[4] Vedi nota 2
[5] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

Copia

AFFIDAMENTI IN HOUSE – Dlgs 50/2016 (**)		
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**	
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti**
Programmazione	**Parte traversale** **(nel sistema informativo si apre un collegamento alla legge per ogni affidamento)**	Copia della domanda di iscrizione all'elenco (amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house) tenuto dall'ANAC effettuata dalla Regione; Documentazione trasmessa da Anac riguardante l'avvenuta registrazione all'elenco delle amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house L.R. istitutive enti in house Legge statutaria n.1 dell'11 novembre 2004 Nuovo statuto della Regione Lazio
Programmazione	*N.01 – Documentazione relativa alla selezione del progetto*	Richiesta di offerta Offerta Documentazione attestante la valutazione della congruità dell'offerta Determina di affidamento e impegno Documentazione attestante la pubblicità dell'affidamento (schermata sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale) Eventuali Determine di rettifica Eventuale atto di variazione del RUP Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.
Programmazione	*N.02 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'affidamento a soggetti in house*	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016
Attuazione	*N.03 – Documentazione propedeutica all'avvio del progetto*	Richiesta e assegnazione CUP Offerta approvata (*collegamento rapido alla cartella n. 01*) Convenzione (contratto di servizio)
Attuazione	*N. 04 – Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto*	Piano di lavoro (ove richiesto) Lettera di comunicazione di avvio delle attività

Copia

Attuazione	*N.05 – Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato*	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)
Attuazione	*N.06 – Documentazione per acconti e/o saldo*	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore
		DURC
		SAL (Stato avanzamento lavori)
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)
		Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)
		Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio
		Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto
Controllo	*N. 07 – Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie*	Relazioni attività (SAL) o domande di rimborso
		Check list controllo SAL
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione
Controllo	*N.08 – Verifiche in loco (ispettive)*	Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Check list controllo
Attuazione	*N.09 – Documentazione relativa a Prove finali e Stage*	*non pertinente*
Controllo	*N.10 –Verifiche rendiconto finale/ Controdeduzioni*	Redionto finale Verbale di verifica del rendiocnto finale/check list Documentazione materiali relativi ad eventuali controdeduzioni
Controllo	*N.11 – Controlli di II livello, Controlli CE o soggetti esterni/ Controdeduzioni*	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati
		Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	*N.12 – Contenzioso*	Documentazionee materiali relativi ad eventuale contenzioso
Attuazione	*N. 13 – Procedura di trattamento irregolarità/Disimpegno somme*	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)
Attuazione	*N. 14 – Comunicazioni*	Comunicazioni varie

(**) Il soggetto in house potrà gestire uno o piu'interventi le cartelle pèotranno essre impelmentate con la documentazione realtiva alla tipologia di intervento gestito, o se trattasi di piu' interventi si creaeranno fascicoli specifici utilizzando il modello già standardizzate nelle altre piste di controllo relative a finaizmanti di attività in concessione o erogazione di finaziamenti a singoli beneficari, lasciando in tale fascicolo solo la documentazione realtiva alla gestione dell'organismo in house

Copia

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
18/07/2017

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Autorità di Audit (AdA)	Segretariato generale

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



(*) Nella Direzione Program.ne economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio è incardinato anche l'Organismo strumentale per gli interventi europei istituito ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 **(AT1)**
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
10	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione			OI			

Copia

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	**Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:** controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013" *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione	Autorità di Gestione			OI			
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)	Autorità di Gestione						
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere		Autorità di Audit				IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità **(I1)**
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione			MLPS IGRUE	
19	Designazione AdG/AdC	Autorità di Gestione						
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

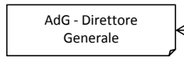
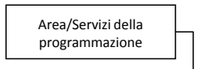
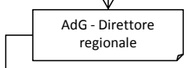
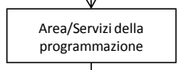
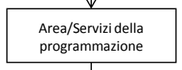
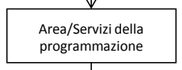
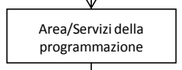
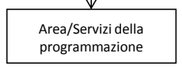
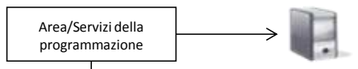
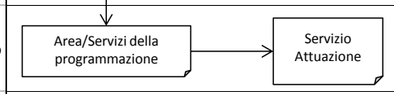
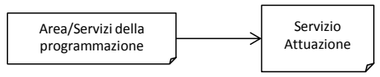
COPIA

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
21	**Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità**: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione →			OO.II			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione ←			OI			
23	**Controllo preventivo** da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013". *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega	Autorità di Gestione →			Organismo Intermedio			
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)	Autorità di Gestione →			Autorità di Audit			
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema				Autorità di Audit			
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione →						Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano **(CDS1)**
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati						Comitato di Sorveglianza	

SELEZIONE - Procedura automatica

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS	Area/Servizi della programmazione						
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva	AdG/Direttore regionale			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (**SEL_1**)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	Area/Servizi della programmazione						
4	Approvazione dell'avviso pubblico	AdG/Direttore regionale						
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (**SEL_2**)
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)	Area/Servizi della programmazione						
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Area/Servizi della programmazione						
11	Trattamento delle FAQ	Area/Servizi della programmazione				Soggetto proponente		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (**creazione del codice locale di progetto)**					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.	Area/Servizi della programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (**SEL_3**)

14	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list							
15	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità							
16	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi / non ammessi e tramissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione							Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria **(SEL _4)**
17	Trasmissione della gradutoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione							
18	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione							
19	*Qualora necessario* : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria							Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari **(SEL_5)**
20	*In presenza di accesso agli atti:* Verifica dell'effettiva conclusione della procedura							Verifica procedura di accesso agli atti **(SEL_6)**
21	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico							
22	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti							
23	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti							
Caricamento sul SI								
24	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte							
25	Comunicazione al Servizio attuazione Interventi della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo							
26	Trasferimento del fascicolo di progetto							

SELEZIONE - <u>Procedura valutativa</u>

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS	Area/Servizi della programmazione						
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva	AdG/Direttore regionale			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento **(SEL_1)**
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	Area/Servizi della programmazione						
4	Approvazione dell'avviso pubblico	AdG/Direttore regionale						
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità **(SEL_2)**
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)	Area/Servizi della programmazione						
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Area/Servizi della programmazione						
11	Trattamento del FAQ	Area/Servizi della programmazione				Soggetto proponente		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (**creazione del codice locale di progetto)**					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.	Area/Servizi della programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti **(SEL_3)**
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione	Area/Servizi della programmazione						
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale			Commissione di valutazione			

Copia

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale						
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list	Area/Servizi della programmazione; Supporto AT verifica						
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	AdG - Direttore Generale						
19	Insediamento della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione			
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute	Area/Servizi della programmazione			Commissione di valutazione			
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	Area/Servizi della programmazione			Commissione di valutazione			
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list				Commissione di			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi **(SEL_4)**
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione				Commissione di valutazione			
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostenziale/tecnica delle domande				Commissione di valutazione			
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e tramissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione	Area/Servizi della programmazione						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria **(SEL _5)**
26	Tramissione della gradutoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione	AdG - Direttore regionale						
27	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
28	*Qualora necessario* : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria	Area/Servizi della programmazione						Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari **(SEL_6)**
29	*In presenza di accesso agli atti:* Verifica dell'effettiva conclusione della procedura	Area/Servizi della programmazione						Verifica procedura di accesso agli atti **(SEL_7)**
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico	Area/Servizi della programmazione						
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti	Area/Servizi della programmazione						
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti	Area/Servizi della programmazione						

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Caricamento sul SI								
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte	Area/Servizi della programmazione						
34	Comunicazione al Servizio attuazione Interventi della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostenziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo	Area/Servizi della programmazione → Servizio Attuazione						
35	Trasferimento del fascicolo di progetto	Area/Servizi della programmazione → Servizio Attuazione						

Copia

ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
1	Perfezionamento e stipula dell'atto unilaterale di impegno	Area/Servizi attuazione				Soggetto aggiudicatario		Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico **(ATT 1)**
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione	Area/Servizi attuazione interventi; AdG - Direttore generale						
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione	Area/Servizi attuazione interventi						
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)	Area/Servizi attuazione interventi						
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto aggiudicatario		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto	Area/Servizi attuazione						
9	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Area/Servizi attuazione interventi						
10	*In caso di esito negativo:* applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Area/Servizi attuazione interventi						
11	Notifica determina d'impegno e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto aggiudicatario		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto	Area/Servizi attuazione						
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto aggiudicatario		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga	Area/Servizi attuazione interventi						
16	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di proroga	Area/Servizi attuazione interventi						
17	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di proroga	Area/Servizi attuazione interventi						
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate	Area/Servizi Attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.	Area/Servizi attuazione interventi						

20	*In caso di esito negativo della verifica:* richiesta di integrazioni al soggetto aggiudicatario ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere esaustive.	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
21	*In caso di esito positivo della verifica:* ricezione della documentazione inviata dal soggetto aggiudicatario e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.	Area/Servizi attuazione						
22	Predisposizione e invio della domanda di rimborso e della relativa documentazione di supporto					Soggetto aggiudicatario		
23	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale	Area/Servizi attuazione interventi						
24	Verifica della conformità della domanda di rimborso e documentazione di supporto	Area/Servizi attuazione interventi						Verifica della completezza della documentazione **(ATT 4)**
25	*In caso di esito positivo* :invio all' Area Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea per lo svolgimento dei controlli sulla domanda	Area/Servizi Attuazione interventi			Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
26	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità (nuova trasmissione della documentazione al Servizio attuazione interventi)	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
27	Trasmissione della documentazione e degli esiti del controllo formale sulla domanda di rimborso all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea ai fini dello svolgimento dei controlli specifici	Area/Servizi attuazione interventi						
28	Svolgimento dei controlli (costi reali/costi semplificati) sulla domanda di pagamento, compilazione della check list e trasmissione degli esiti				Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento **(ATT 5)**
29	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.	Area/Servizi attuazione interventi			Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
30	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.					Soggetto aggiudicatario		
31	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto aggiudicatrario.					Soggetto aggiudicatario		
32	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali				Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
33	*In caso di esito negativo* : rigetto (totale o parziale) e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate				Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto aggiudicatario		
34	*In caso di esito positivo* : Invio della comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni	Area/Servizia ttuazione interventi			Area Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto aggiudicatario		

35	Trasmissione della domanda di rimborso	Area/Servizia ttuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
36	Verifica della conformità della richiesta di pagamento e della relativa documentazione di supporto e compilazione delle check list	Area/Servizi attuazione interventi						Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico **(ATT 2)**
37	*In caso di esito positivo* : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio (della richiesta) alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio	Area/Servizi Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
38	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
39	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento				Bilancio	Soggetto aggiudicatario		
40	Comunicazione di avvenuto pagamento	Area/Servizi attuazione interventi			Bilancio			
41	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Area/Servizi Attuazione interventi						
42	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Area/Servizi Attuazione interventi						
43	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Area/Servizi Attuazione interventi						Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza **(ATT 3)**
44	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Area/Servizi Attuazione interventi						
45	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG					Soggetto aggiudicatario		
46	Valutazione delle richieste di variazione	Area/Servizi attuazione						
47	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Area/Servizi attuazione interventi						
48	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di variazione	Area/Servizi attuazione interventi						
49	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto	Area/Servizi Attuazione interventi						
50	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	Area/Servizi attuazione						
51	Richiesta di recupero delle spese irregolari	Area/Servizi Attuazione interventi			e.p.c Bilancio	Soggetto aggiudicatario		
52	*In caso di esito positivo:* Recupero delle spese irregolari - verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Area/Servizi Attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		

53	*In caso di esito negativo* : inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria	Area/Servizi Attuazione interventi						
54	*Accertata la possibilità di escutere la polizza fidejussoria* : il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Area/Servizi attuazione interventi					Istituto garanzia	
55	*Accertata l'impossibilità di escutere la polizza:* il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto aggiudicatario	Area/Servizi attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
56	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Area/Servizi Attuazione interventi			Bilancio			
57	*Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente:* il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Area/Servizi attuazione interventi					Istituto garanzia fidejussoria	
58	*Se il beneficiario/soggetto aggiudicatario non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute* : il Servizio Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
59	*Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale):* a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Area/Servizi Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
60	*Nel caso di restituzioni economie:* richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)	Area/Servizi Attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
61	Comunicazione avvenuta restituzione	Area/Servizi Attuazione interventi				Soggetto aggiudicatario		
62	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Area/Servizi Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
63	Identificazione eventuali irregolarità	Servizio Attuazione interventi	Autorità di	Autorità di Certificazione	Attività di controllo, rendic. e prog. eur.		Auditor esterni	
64	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS **(ATT 7)**
65	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione interventi						Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (**ATT 8**)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
66	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione; Supporto Area monitoraggio						Verifica dati finanziari **(ATT 9)**
67	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

ATTUAZIONE - <u>Erogazione indiretta</u>

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico **(ATT 1)**
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione	Servizio attuazione interventi; AdG - Direttore generale						
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione	Servizio attuazione interventi						
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)	Servizio attuazione interventi						
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto	Servizio						
9	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi				Esito positivo		
10	*In caso di esito negativo:* applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi				Esito negativo		
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto	Servizio attuazione interventi						
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga	Servizio attuazione						
16	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di proroga	Servizio attuazione interventi				Esito positivo		
17	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di proroga	Servizio attuazione interventi				Esito negativo		
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.	Servizio attuazione						

20	Esito negativo della verifica: richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere easustive.	Servizio attuazione interventi — Esito negativo				Soggetto attuatore		
21	Esito positivo della verifica: ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.	Servizio attuazione — Esito positivo						
22	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG					Soggetto attuatore		
23	Valutazione delle richieste di variazione	Servizio attuazione						
24	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi				Esito positivo		
25	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di variazione	Servizio attuazione interventi				Esito negativo		
26	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto	Servizio Attuazione interventi						
27	***2) Controlli in loco in itinere*** : determinazione periodica del campione di operazioni	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
28	*Controlli in loco :* calendarizzazione delle visite.				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
29	*Controlli in loco :* predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
30	*Controlli in loco :*: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (*NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sopresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore*).	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
31	*Controlli in loco : e* ffettuazione della visita in loco				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
32	*Controlli in loco :* compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attuazione interventi	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
33	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
34	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
35	Verifica delle controdeduzioni				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
36	*Esito positivo:* Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni	Servizio attuazione			Attività di controllo, rendic. e prog. eur. — Esito positivo	Soggetto attuatore		

Copia

37	*Esito negativo:* rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare	Servizio attuazione		Esito negativo	Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
38	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	Servizio attuazione interventi						
39	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Servizio Attuazione interventi		e.p.c	Bilancio	Soggetto attuatore		
40	In **caso di esito positivo:** Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
41	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
42	In **caso di esito negativo:** inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria	Servizio Attuazione interventi						
43	In caso affermativo: il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Servizio attuazione interventi	Possibilità di escutere la polizza fidejussoria				Istituto garanzia	
44	In caso negativo: il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Servizio attuazione interventi	Impossibilità di escutere la polizza fidejussoria			Soggetto attuatore		
45	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
46	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fideiussoria è inadempiente: il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia	
47	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:il Servizio Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
48	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
49	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
50	Invio **domanda di rimborso finale** e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
51	**Controlli on-desk**: (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale				Area Attività rendic. e prog. eur			Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo **(ATT 6)**

52	*Nel caso di restituzioni economie:* Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
53	Comunicazione avvenuta restituzione	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
54	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servzio attuazione interventi			Bilancio			
55	*Controlli in loco :* calendarizzazione delle visite.	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
56	*Controlli in loco :* predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
57	*Controlli in loco :*: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
58	*Controlli in loco : e* ffettuazione della visita in loco				Attività di controllo rendicon. e prog. eur. + Supporto di controllori esterni.			
59	*Controlli in loco :* compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attivazione interventi	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
60	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli del rendiconto finale, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
61	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
62	Verifica delle controdeduzioni				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
63	***Esito positivo:*** controdeduzioni accolte e determinazione del saldo	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur. — Esito negativo	Soggetto attuatore		
64	***Esito negativo*** *:* rigetto (totale oparziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
65	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare	Servizio attuazione interventi						
66	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Servizio Attuazione interventi		e.p.c	Bilancio	Soggetto attuatore		
67	In **caso di esito positivo:** Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
68	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servizio attuazione interventi			Bilancio			

Copia

69	In **caso di esito negativo**: inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria .	Servizio Attuazione interventi						
70	In caso affermativo: il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Possibilità di escutere la polizza fidejussoria → Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia	
71	In caso negativo: il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Impossibilità di escutere la polizza fidejussoria → Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
72	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
73	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..	Servizio attuazione				Soggetto attuatore		
74	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia fidejussoria	
75	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: il Servizio Attuazione acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
76	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:il Servizio Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.	Servizio Attuazione interventi					Avvocatura	
77	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e			
78	***Nel caso di saldo*** : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
79	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo	Servizio attuazione interventi						
80	*Nel caso di saldo positivo* :Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list	Servizio attuazione						
81	*In caso di esito positivo* : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo	Esito positivo → Servizio Attuazione			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
82	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Esito negativo → Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
83	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria	Servizio attuazione interventi			Bilancio			
84	Erogazione del pagamento					Soggetto attuatore		

85	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Servizio Attuazione interventi						
86	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Servizio Attuazione interventi						
87	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Servizio Attuazione interventi						
88	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Servizio Attuazione interventi						
89	Identificazione eventuali irregolarità	Servizio Attuazione interventi	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Attività di controllo, rendic. e prog. eur.		Auditor esterni	
90	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS **(ATT 7)**
91	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione interventi						Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (**ATT 8**)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
92	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione	upporto Area monitoraggio					Verifica dati finanziari **(ATT 9)**
93	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

Copia

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (**CERT1**)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (**CERT2**)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (**CERT3**)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI , verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa , verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (**CERT 4**)

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle evntuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (**CERT5**)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (**CERT6**)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annali **(CERT_8)**
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e I° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e I° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					

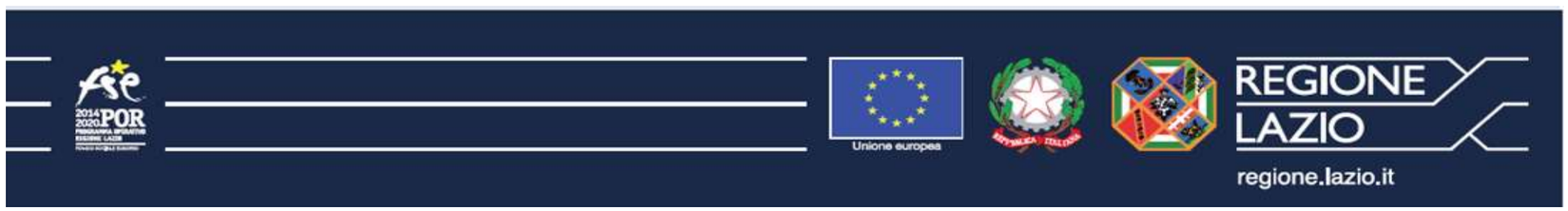
Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emessione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti **(CERT9)**
25	***Esito negativo*** : mancata accettazione dei conti accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	***Esito positivo*** : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT7)**

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, segnatamente dal Reg. n. 1303/2013 e dall'AdP	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- POR Lazio FSE 2014-2020 - AdP	**NA**	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	**Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013, e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	**NA**	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I1	**ADA**	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	- Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	**NA**	**NA**
CDS1	Autorità di Audit	**Verifica criteri di selezione AdG** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - AdP	- Documento di descrizione delle funzione di AdC e AdG - Manuale operativo contenente le procedureдell'AdG/OOII - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	**NA**	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SELEZIONE						
SEL1	Area/Servizi programmazione	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto d'impegno	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL2	Area/Servizi programmazione	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Bollettino Ufficiale - Pubblicazione estratti avviso pubblico avviso	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL3	Area/Servizi programmazione	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL4	Area/Servizi programmazione	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL5	Area/Servizi programmazione	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Graduatoria - Elenco beneficiari rinunciatari	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 7	Area/Servizi programmazione	**Verifica procedura di accesso agli atti** Verificare che l'acceso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Documentazione relativa all'accesso agli atti - Graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
		ATTUAZIONE				
ATT1	Area/Servizi attuazione	**Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico** Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 2	Area/Servizi attuazione	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico** Verifica che la documentazione presentata dal richiedente a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Cauzione/polizza fidejussoria - Avviso pubblico	- Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM - Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 3	Area/Servizi attuazione	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Mandato di pagamento quietanzato - Titolo di pagamento - Reversale di incasso - Dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 4	Area/Servizi attuazione	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto di adesione - Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - Pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 5	Area Controlli	**Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento** Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) o realzioni nel acso di UCS	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche nel caso di UCS) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT6	Area Controlli	**Controlli finalizzati all'erogazione delle quota finale del contributo** Verifica del rendiconto fionale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS)	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche nel caso di UCS) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 7	Area/Servizi attuazione	**Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS**	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____***
ATT 8	Area/Servizi attuazione	**Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS**	- Provvedimenti amministrativi regionali	Comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____***
ATT 9	AdG/Area momitoraggio	**Verifica dati finanziari**	Provvedimenti amministrativi regionali	Dati fianziari e prevsioni di spesA	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____***
		CERTIFICAZIONE				
CERT 1	IGRUE	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo				***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto***

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
CERT 2	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 3	AdG	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 4	AdC	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 5	Commissione europea	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 6	IGRUE	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 7	AdG/AdC	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 8	AdG/ADC	**Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparzione dei conti	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
CERT 9	CE/IGRUE	**Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto** Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	- Documenti realtivi ai conti	Doc. preparzione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*

Copia

Copia

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

(documentazione presente su SIGEM vedi dettaglio controllo)



MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI BENI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - OPERAZIONI A TITOLARITA'
DOSSIER OPERAZIONE

AVVISI PUBBLICI: ***Tipologia di macro processo: EROGAZIONE DIRETTA DI INCENTIVI A SINGOLI DESTINATARI***		
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**	
	Divisione del fascicolo	**Documentazione gestione amministrativa e finanziaria**
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO		
Programmazione	*N.01 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso*	- Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata
		- Avviso pubblico e relativa modulistica
		- Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sul sito, eventuale sito dedicato)
		- Documentazione relativa alle FAQ
Programmazione	*N.02*	- Domande di adesione all'Avviso
	Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	- Check list verifica ammissibilità domande (verifica formale)
		- Determina approvazione graduatoria e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata
		- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi
		- Documentazione relativa ad eventuali rinunce
		- Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatoria e comunicazione ai beneficiari
		- Documentazione relativa a convocazione dei destinatari (ove previsto)
		- Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul BURL con contestuale chiusura dei termini di presentazione delle candidature
		- Eventuali Determine di rettifica
		- Eventuale atto di variazione del Responsabile del procedimento
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO		
Attuazione	*N.03*	- Determina d'impegno
	Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	- Richiesta e assegnazione CUP
Attuazione	*N.04*	- Attestazione iscrizione a percorsi di formazione o di avvio tirocinio (ove previsto)
	Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	- Comunicazione di avvenuta sottoscrizione del Patto di servizio (ove previsto)
		- Progetto formativo (ove previsto)
		- Eventuali altre comunicazioni connesse all'avvio del progetto
		- Determina disimpegno somme
Attuazione	*N.05*	- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari
	Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	
Attuazione	*N.06*	- Documentazione inviata dai destinatari richiesta dall'avviso per l'effettuazione del pagamento (es Richiesta di erogazione dell'Indennità di Partecipazione, documento di
	Documentazione per pagamenti (pagamento unica soluzione)	- Comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello
		- Check list controllo pagamenti (pagamento unica soluzione)

		- Mandato di pagamento emesso dalla Regione Lazio (se pagamento unica soluzione)
Attuazione	*N.07 Documentazione relativa ad attestati e tirocini (ove previsti)*	- Documentazione relativa al conseguimento del titolo acquisito (in caso di attività formative)
		- Copia del foglio/registro presenze delle attività svolte secondo le prescrizioni dell'Avviso (es per attività di formazione presso soggetti erogatori, per tirocini, e/o di eventuali attività svolte presso i centri per l'impiego)
Controllo	*N.08*	- Rendiconto finale/dichiarazione finale di attività (es in caso di UCS) e documentazione di corredo
	Verifiche domanda di rimborso finali (rendiconto finale)/Controdeduzioni	- Check list relative alle verifiche amministrativo documentali
		- Comunicazione esiti al Servizio Attuazione
Controllo	*N.09*	- Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati
	Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	- Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati
		- Verbale di controllo soggetti esterni (es Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc) ed eventuali atti allegati
		- Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e *follow up* delle stesse o contenzioso
Programmazione/Attuazione	*N.10 Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti*	- Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)
Attuazione	*N.11 Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni*	- Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE) **(ove è il caso)**
		In caso di restituzione somme (ove è il caso)
		- Determina di restituzione somme
		- Copia bonifico versamento somme restituite
		- Reversale d'incasso
		- Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.
		In caso di recupero forzoso (ove è il caso)
		- Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)
		- Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.
		- Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	*N.12*	- Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area **Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso** (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)
	Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale	
Attuazione	*N.13 Comunicazioni*	Altre Comunicazioni

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO
Sovvenzioni

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
18/07/2016

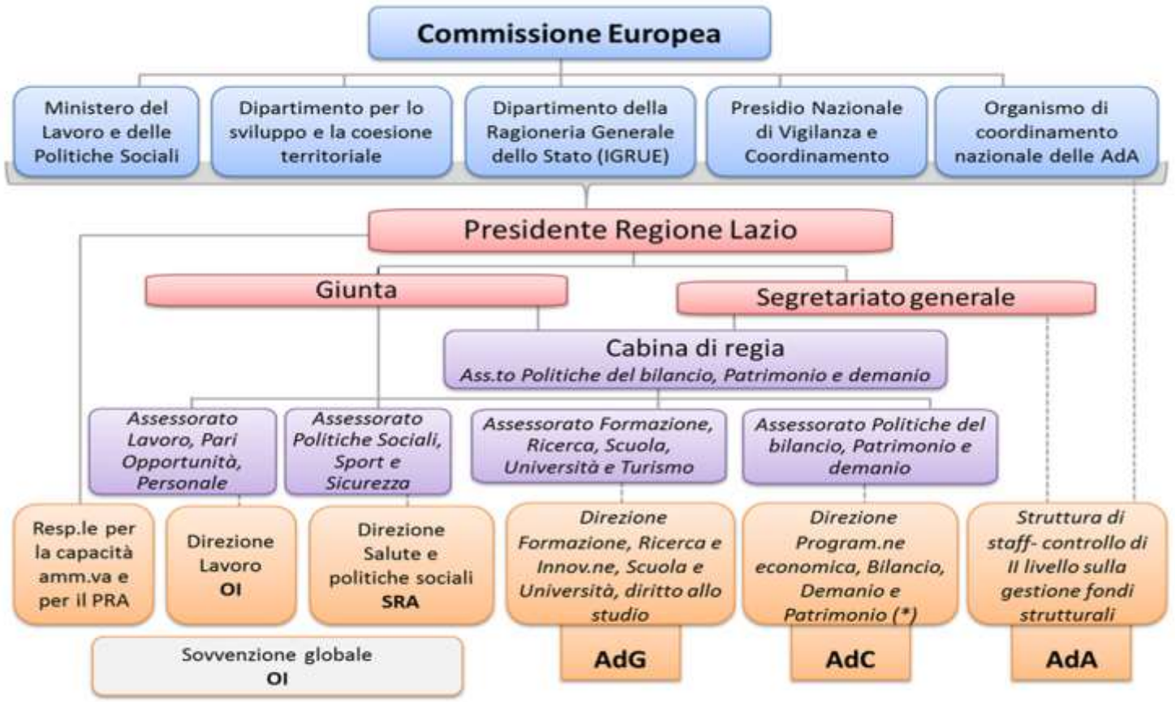
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Sovvenzioni - Operazioni a regia
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Autorità di Audit (AdA)	Segretariato generale

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



(*) Nella Direzione Program.ne economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio è incardinato anche l'Organismo strumentale per gli interventi europei istituito ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 **(AT1)**
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione Europea	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
10	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione			OI			
13	**<u>Per</u> <u>gli</u> <u>OOII</u> <u>designati</u> <u>contestualmente</u> <u>alle</u> <u>Autorità:</u>** controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013" *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione	Autorità di Gestione →			OI			
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)	Autorità di Gestione						
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere		Autorità di Audit				IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità **(I2)**
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione			MLPS IGRUE	
19	Designazione AdG/AdC	Autorità di Gestione						
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	
21	**Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità**: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione →			OO.II			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione ←			OI			
23	**Controllo preventivo** da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013". *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega	Autorità di Gestione			Organismo Intermedio			
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)	Autorità di Gestione			Autorità di Audit			
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema				Autorità di Audit			
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione						Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano **(CDS1)**
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati						Comitato di Sorveglianza	

Copia

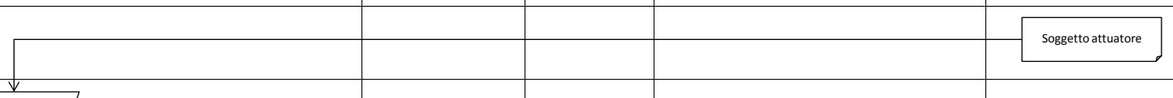
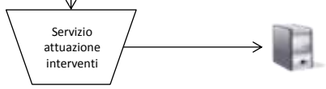
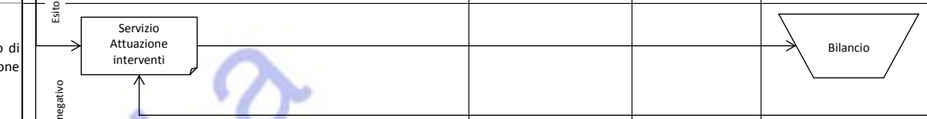
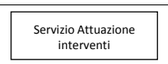
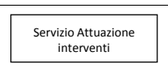
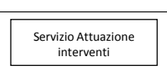
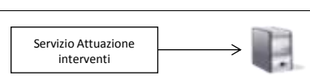
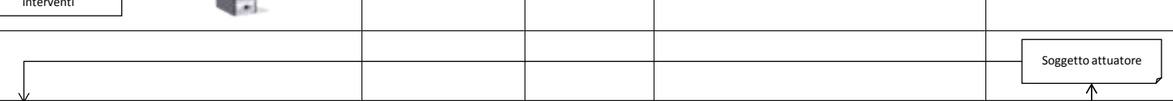
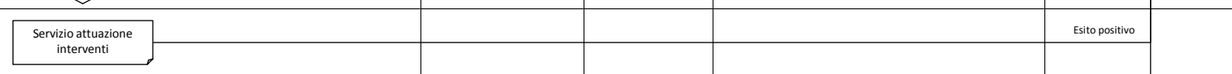
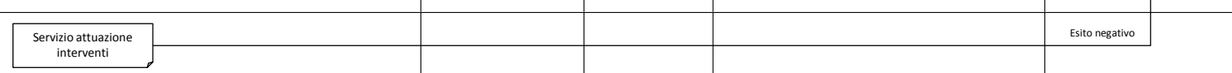
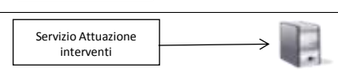
SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS	Area/Servizi della programmazione						
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventivata	AdG/Direttore regionale			Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (**SEL_1**)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica	Area/Servizi della programmazione						
4	Approvazione dell'avviso pubblico	AdG/Direttore regionale						
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (**SEL_2**)
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)	Area/Servizi della programmazione						
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ	Area/Servizi della programmazione						
11	Trattamento del FAQ	Area/Servizi della programmazione				Soggetti proponenti		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti corredati dal piano finanziario, atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (**creazione del codice locale di progetto)**					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.	Area/Servizi della programmazione						Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti **(SEL_3)**
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione	Area/Servizi della programmazione						
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale			Commissione di valutazione			
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione	AdG - Direttore Generale						
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list	*Supporto AT verifica ammissibilità* Area/Servizi della programmazione						
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	AdG - Direttore Generale						

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
19	Insediamento della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione			
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute	Area/Servizi della programmazione			Commissione di valutazione			
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)	Area/Servizi della programmazione			Commissione di valutazione			
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list				Commissione			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi **(SEL_4)**
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione				Commissione di valutazione			
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostenziale/tecnica delle domande				Commissione di valutazione			
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e tramissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione	Area/Servizi della programmazione						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria **(SEL _5)**
26	Tramissione della gradutoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione	AdG - Direttore regionale						
27	Trasmissione delle determine degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione	Area/Servizi della programmazione					Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
28	*Qualora necessario*: registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria	Area/Servizi della programmazione						Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari **(SEL_6)**
29	*In presenza di accesso agli atti:* Verifica dell'effettiva conclusione della procedura	Area/Servizi della programmazione						Verifica procedura di accesso agli atti **(SEL_7)**
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico	Area/Servizi della programmazione						
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti	Area/Servizi della programmazione						
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti	Area/Servizi della programmazione						
Caricamento dei documenti su SI								
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte	Area/Servizi della programmazione						
34	Comunicazione al Servizio attuazione Interventi della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostenziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo	Area/Servizi della programmazione			Servizio Attuazione interventi			
35	Trasferimento del fascicolo di progetto	Area/Servizi della programmazione			Servizio Attuazione interventi			

ATTUAZIONE

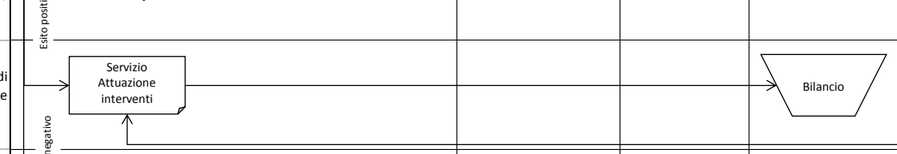
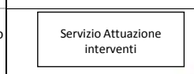
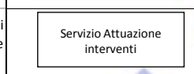
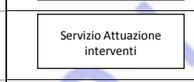
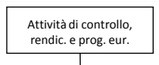
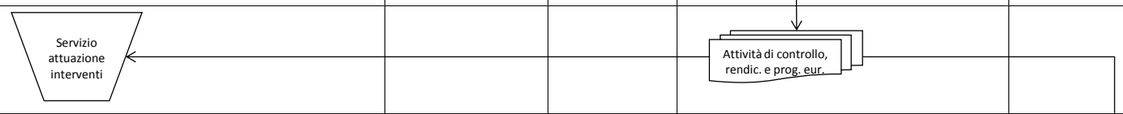
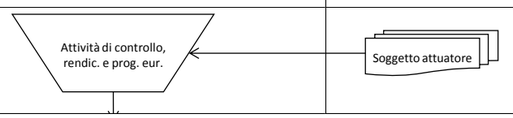
Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico **(ATT 1)**
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione	Servizio attuazione interventi → AdG - Direttore generale						
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione	Servizio attuazione interventi						
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)	Servizio attuazione interventi						
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto	Servizio						
9	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi				Esito positivo		
10	*In caso di esito negativo:* applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	Servizio attuazione interventi				Esito negativo		
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto	Servizio attuazione interventi						
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga	Servizio attuazione						
16	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di proroga	Servizio attuazione interventi				Esito positivo		
17	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di proroga	Servizio attuazione interventi				Esito negativo		
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.	Servizio attuazione						

20	Esito negativo della verifica: richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere easustive.							
21	Esito positivo della verifica: ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.							
22	Predisposizione e invio della domanda di pagamento di I anticipo e della relativa documentazione di supporto							
23	Acquisizione della domanda di pagamento e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale							
24	Verifica della conformità della richiesta di erogazione dell'anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list							Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico **(ATT 2)**
25	*In caso di esito positivo* : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio							
26	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità							
27	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento							Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento **(ATT 3)**
28	Comunicazione di avvenuto pagamento							
29	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo							
30	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale							
31	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza							Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza **(ATT 4)**
32	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale							
33	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG							
34	Valutazione delle richieste di variazione							
35	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
36	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di variazione							
37	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto							

Copia

38	Predisposizione e invio della domanda di rimborso (intermedie) della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
39	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale	Servizio attuazione interventi						
40	Verifica della conformità delle domanda di rimborso e documentazione di supporto	Servizio attuazione interventi						Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione **(ATT 5)**
41	*In caso di esito positivo* :invio all' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea per i controlli di I livello	Esito positivo Servizio Attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
42	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Esito negativo Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
43	***1) Controlli on-desk:*** di I livello (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso intermedio: effettuazione dei controlli di I livello sulla domanda di pagamento e compilazione della check list e trasmissione degli esiti				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo **(ATT 6)**
44	Ricezione degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
45	Ricezione degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.					Soggetto attuatore		
46	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Attività di controllo, rendic.	Soggetto attuatore		
47	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
48	***Esito positivo*** *:* Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e pagamento anticipo	Servizio attuazione interventi			Esito positivo Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
49	***Esito negativo:*** rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi			Esito negativo Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
50	Invio della domanda di pagamento del II anticipo	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		

Copia

51	Verifica della conformità della domanda di pagmento del II anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia, verifica dell'importo richiesto a seguito di eventuali controdeduzioni) e compilazione delle check list							
52	*In caso di esito positivo* : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio							
53	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità							
54	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento							
55	Comunicazione di avvenuto pagamento							
56	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo							
57	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale							
58	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza							
59	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale							
60	***2) Controlli in loco in itinere*** : determinazione periodica del campione di operazioni							
61	*Controlli in loco* : calendarizzazione delle visite.							
62	*Controlli in loco* : predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica							
63	*Controlli in loco* : comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (*NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sopresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore*).							
64	*Controlli in loco : e* ffettuazione della visita in loco							
65	*Controlli in loco* **:** compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attivazione interventi							
66	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali							
67	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							

68	Verifica delle controdeduzioni				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
69	*Esito positivo:* Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Esito positivo Soggetto attuatore		
70	*Esito negativo:* rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare	Servizio attuazione interventi		Esito negativo	Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
71	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare	Servizio attuazione interventi						
72	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Servizio Attuazione interventi		e.p.c Bilancio		Soggetto attuatore		
73	In **caso di esito positivo:** Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
74	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
75	In **caso di esito negativo:** inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria	Servizio Attuazione interventi						
76	In caso affermativo: il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Servizio attuazione interventi	Possibilità di escutere la polizza fidejussoria				Istituto garanzia	
77	In caso negativo: il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Servizio attuazione interventi	Impossibilità di escutere la polizza fidejussoria			Soggetto attuatore		
78	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
79	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia	
80	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:il Servizio Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
81	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
82	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		

83	Invio **domanda di rimborso finale** e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo **(ATT 7)**
84	**Controlli on-desk**: (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
85	*Nel caso di restituzioni economie:* Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
86	Comunicazione avvenuta restituzione	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
87	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servzio attuazione interventi			Bilancio			
	Controlli in loco finale							
88	*Controlli in loco :* calendarizzazione delle visite.	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
89	*Controlli in loco :* predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
90	*Controlli in loco :*: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
91	*Controlli in loco : e* ffettuazione della visita in loco				Attività di controllo rendicon. e prog. eur. Supporto di controllori esterni.			
92	*Controlli in loco :* compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo al Servizio Attivazione interventi	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
93	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli del rendiconto finale, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali					Soggetto attuatore		
94	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.	Soggetto attuatore		
95	Verifica delle controdeduzioni				Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
96	***Esito positivo:*** controdeduzioni accolte e determinazione del saldo	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur. Esito negativo	Soggetto attuatore		

Copia

97	***Esito negativo*** *:* rigetto (totale oparziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi			Attività di controllo, rendic. e prog. eur.			
98	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare	Servizio attuazione interventi						
99	Richiesta di recupero delle spese irregolari:	Servizio Attuazione interventi		e.p.c	Bilancio	Soggetto attuatore		
100	In **caso di esito positivo:** Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico	Servizio Attuazione interventi				Soggetto attuatore		
101	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	Servizio attuazione interventi			Bilancio			
102	In **caso di esito negativo**: inadempienza da parte del beneficiario, il Servizio Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria .	Servizio Attuazione interventi						
103	In caso affermativo: il Servizio Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Possibilità di escutere la polizza fidejussoria Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia	
104	In caso negativo: il Servizio Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	Impossibilità di escutere la polizza fidejussoria Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
105	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
106	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..	Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
107	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: il Servizio Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	Servizio attuazione interventi					Istituto garanzia fidejussoria	
108	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: il Servizio Attuazione acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.	Servizio Attuazione interventi			Bilancio			
109	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:il Servizio Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.	Servizio Attuazione interventi					Avvocatura	
110	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, il Servizio Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.	Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
111	***Nel caso di saldo*** : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
112	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo	Servizio attuazione interventi						

Copia

113	*Nel caso di saldo positivo* :Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list	Servizio attuazione						
114	*In caso di esito positivo* : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo	Esito positivo Servizio Attuazione interventi			Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
115	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	Esito negativo Servizio attuazione interventi				Soggetto attuatore		
116	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria	Servizio attuazione interventi			Bilancio			
117	Erogazione del pagamento					Soggetto attuatore		
118	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	Servizio Attuazione interventi						
119	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	Servizio Attuazione interventi						
120	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	Servizio Attuazione interventi						
121	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	Servizio Attuazione interventi						
122	Identificazione eventuali irregolarità	Servizio Attuazione interventi	Autorità di	Autorità di Certificazione	Attività di controllo, rendic. e prog. eur.		Auditor esterni	
123	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS **(ATT 8)**
124	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione interventi						Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (**ATT 9**)
	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa							
125	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione upporto Area monitoraggio						Verifica dati finanziari **(ATT 10)**
126	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - OPERAZIONI A TITOLARITA'
CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (**CERT1**)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (**CERT2**)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (**CERT3**)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI , verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa , verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (**CERT 4**)

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (**CERT5**)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (**CERT6**)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annali **(CERT_8)**
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e I° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e I° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emessione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti **(CERT9)**
25	***Esito negativo*** : mancata accettazione dei conti accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	***Esito positivo*** : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari						IGRUE Bilancio	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT7)**

Copia

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
		PROGRAMMAZIONE				
AT1	**Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo**	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	**NA**	**NA**
AT2	**Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo**	**Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	**NA**	**NA**
I1	**ADA**	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 13032013,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	**NA**	**NA**
CDS1	**CDS**	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	**NA**	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
		SELEZIONE				
SEL 1	**Aree/Servizi della Programmazione**	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	**Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 2	**Aree/Servizi della Programmazione**	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	bollettino Ufficiale pubblicazione estratti avviso pubblico avviso	Doc.gara caricata Su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio***
SEL 3	**Aree/Servizi della Programmazione**	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
SEL 4	**Commissione di valutazione**	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
SEL 5	**Area/Servizi della Programmazione**	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 6	**Area/Servizi della Programmazione**	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
SEL 7	**Area/Servizi della Programmazione**	**Verifica procedura di accesso agli atti** Verificare che l'acceso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- documentazione relativa all'accesso agli atti - graduatoria	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
		ATTUAZIONE				
ATT 1	**Servizio attuazione**	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verifica che l'attodio adesione o Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	atto di adesione/convenzione atti relativi all'avviso pubblico documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc.per stipula contratto caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
ATT 2	**Servizio attuazione**	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico** Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- cauzione/polizza fidejussoria ' - avviso pubblico	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
ATT 3	**Bilancio**	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT4	**Servizio attuazione**	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
ATT5	**Servizio attuazione**	**Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione** Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- convenzione o atto di adesione - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
ATT6	**Area Controlli**	**Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo** Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) o realzioni nel acso di UCS	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche nel caso di UCS) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
ATT7	**Area Controlli**	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica del rendiconto fionale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS)	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche nel caso di UCS) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
ATT 8	**Servizio attuazione**	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio***

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 9	**Servizio attuazione**	Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio***
ATT 10	**AdG/Area momitoraggio**	**Verifica dati finanziari**	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati fianziari e prevsioni di spesA	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio***
		CERTIFICAZIONE				
CERT 1	**IGRUE**	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 2	**AdG/AdC**	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
CERT 3	**AdG**	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
CERT 4	**AdC**	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____***
CERT 5	**Commissione europea**	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 6	**IGRUE**	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 7	**AdG/AdC**	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*

Copia

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 8	**AdG/ADC**	**Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparzione dei conti	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____*** ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** ***Sede_____***
CERT 9	**CE/IGRUE**	**Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto** Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti realtivi ai conti	Doc. preparzione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***IGRUE***

**** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sitema informativo) .**

Copia

Copia

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

(documentazione presente su SIGEM vedi dettaglio controllo)

DOSSIER OPERAZIONE

AVVISI PUBBLICI – *Tipologia di macro processo:attività formative e non formative*		
Area di competenza	**AMMINISTRAZIONE**	
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti (*)**
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO		
Programmazione	***N.01***	Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata
	Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	Avviso pubblico e relativa modulistica
		Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sui siti regionali, ed eventuale sito dedicato)
		Documentazione relativa alle FAQ
Programmazione	***N.02***	Proposte progettuali (Formulario della proposta progettuale ammessa a finanziamento; Lettera di trasmissione della proposta progettuale; Documentazione allegata alla proposta progettuale)
	Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	Determina nomina commissione
		Documentazione di convocazione e insediamento della Commissione
		Documentazione relativa ad eventuale incarico al servizio di AT a svolgere la verifica formale dei progetti e relativa restituzione degli esiti della verifica formale
		Check list verifica ammissibilità proposte progettuali (verifica formale) o file Excel riepilogativo dei risultati delle verifiche di ammissibilità formale;
		Verbali della commissione e griglie di valutazione (verifica tecnica-sostanziale)
		Determina approvazione graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata
		Determinazione approvazione elenchi dei progetti ammissibili e non ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce
		Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatorie e comunicazione ai beneficiari.
		Eventuali Determine di rettifica
		Eventuale atto di variazione del responsabile del procedimento
		Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO		
Attuazione	***N.03***	Progetto approvato *(collegamento rapido alla cartella dei progetti approvati)*
	Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Atto unilaterale d'impegno
		Determina d'impegno
		Richiesta e assegnazione CUP
		Atto costitutivo ATI o ATS (ove previsto)
Attuazione	***N.04***	Lettera di comunicazione di avvio delle attività progettuale o eventuale richiesta proroga inizio attività
	Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	Copia del bando di selezione degli allievi e la relativa notifica (attività formative)
		Verbale di selezione e altra documentazione
		Elenco allievi/destinatari (iniziali, al 10% delle ore, finali)
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività corsuali (ove attività formative)
		Calendario didattico/cronoprogramma
		Elenchi del personale (specificando formatori, amministrativi ed ausiliari coinvolti nel progetto interni ed esterni)
		Elenco strutture ed attrezzature
		Richiesta vidimazione registri
		Registri individuali (presenze allievi, scarico materiale allievi e formatori)
		Lettera di comunicazione di conclusione delle attività
		Determina di disimpegno
		Richiesta di svincolo (da parte del Soggetto Attuatore) della polizza fideiussoria
		Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria
	N.05	Richiesta di storno tra macrovoci (*rimodulazione*) e relativa autorizzazione (laddove necessaria)

Attuazione	*Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato*	Richiesta di variazione del personale impegnato nel progetto e relativa autorizzazione
		Richiesta di variazione sede e relativa autorizzazione
		Altre tipologie di variazioni e loro conseguente autorizzazione (laddove necessaria)
		Comunicazione riparametrazione in itinere
Attuazione	***N.06***	Richiesta di acconti/saldo (domanda di pagamento)
	Documentazione per acconti e/o saldo	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore o altro documento equivalente (stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale)
		Polizza fideiussoria (ove richiesta);
		DURC
		Documentazione antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)
		Domande di rimborso e comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello
		Check list controllo pagamenti (acconti e saldo)
		Mandati di pagamento emessi dalla Ragioneria (acconti e saldo)
Controllo	***N.07***	Check list controllo domande di rimborso intermedie
	Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione
Controllo	***N.08***	Check list relative alle verifiche ispettive
	Verifiche in loco (ispettive)	Verbali ed eventuali allegati relativi alle verifiche ispettive
		Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione
Attuazione	***N.09 Documentazione relativa a Prove finali e Stage***	Documentazione relativa all'espletamento delle prove finali delle attività corsuali (atto di Nomina commissione d'esame, Cv membri e incarico, Verbali delle prove ecc.)
		Documentazione relativa allo stage (Registri fogli mobili stage, Copia Convenzioni con il soggetto ospitante, ecc)
Controllo	***N.10***	**Verifiche in loco finali (sul rendiconto)**
	Verifiche rendiconto finale/ Controdeduzioni	Domanda di saldo finale
		Rendiconto finale/dichiarazione finale di attività (nel caso di UCS o somme forfettarie) e documentazione di corredo
		Certificazione del rendiconto finale da parte di un soggetto certificatore esterno nominato dall'AdG (che è equivalente al verbale di visita in loco finale)
		Check list relative alle verifiche in loco finali
		Lettera di trasmissione esito provvisorio visita revisore
		Controdeduzioni del soggetto attuatore
		Lettera al soggetto attuatore e al Servizio Attuazione in cui si comunica esito finale dell'analisi delle controdeduzioni
Controllo	***N.11***	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;
	Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati
		Verbale di controllo soggetti esterni (Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc.) ed eventuali atti allegati
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso
Programmazione/Attuazione	***N.12 Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti***	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)
		Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE)

Attuazione	***N.13 Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni***	**In caso di restituzione somme**
		Determina di restituzione somme
		Copia bonifico versamento somme restituite
		Reversale d'incasso
		Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.
		In caso di recupero forzoso
		Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	***N. 14***	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area **Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso** (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)
	Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale	
Attuazione	***N.15 Comunicazioni***	Altre Comunicazioni

(*) alcuni documenti riguardano solo il caso di attività formative

Copia

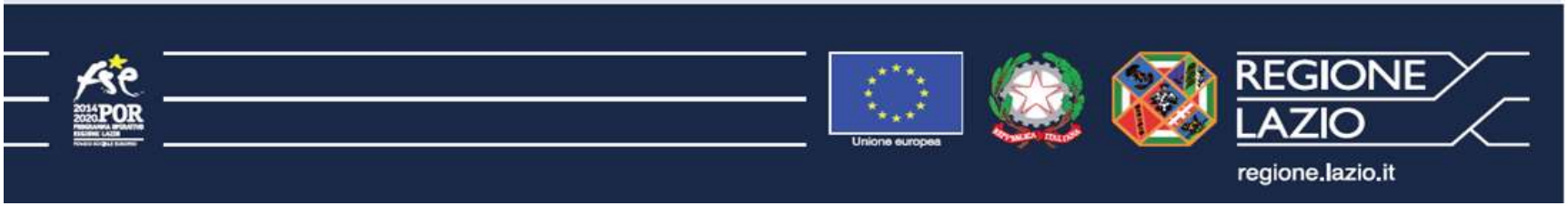
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Acquisizione di beni e servizi

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
18/07/2017



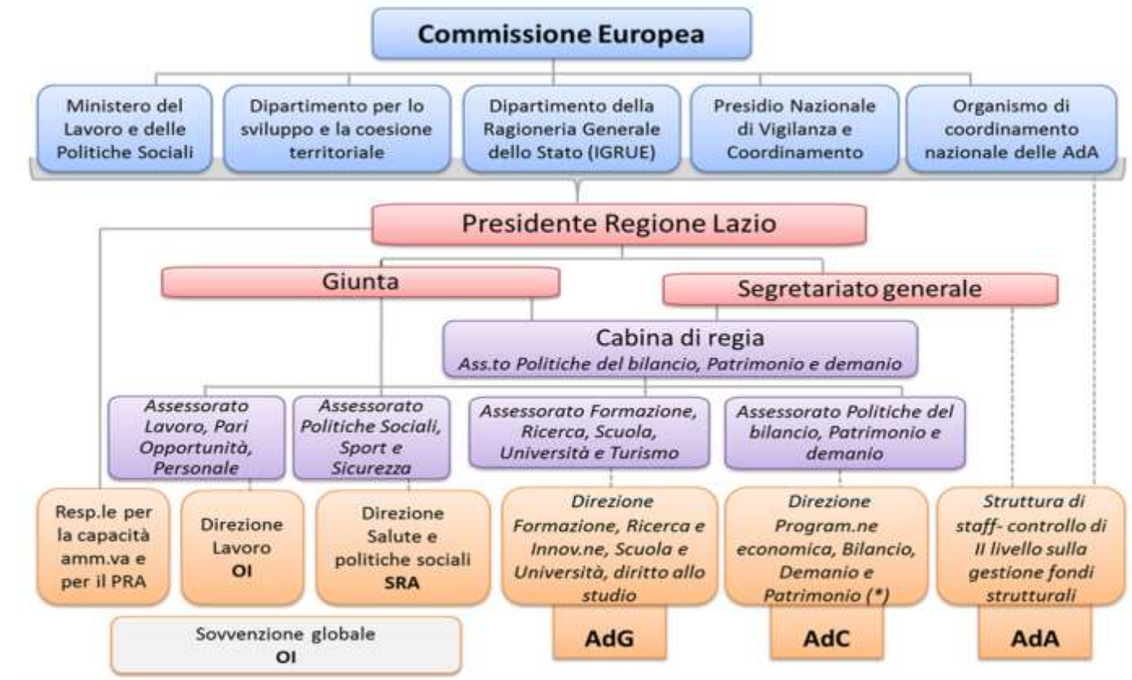
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Autorità di Audit (AdA)	Segretariato generale

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



(*) Nella Direzione Program.ne economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio è incardinato anche l'Organismo strumentale per gli interventi europei istituito ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 **(AT1)**
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione Europea	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
10	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione			OI			
13	**<u>Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:</u>** controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013" *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione	Autorità di Gestione →			OI			
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)	Autorità di Gestione						
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere		Autorità di Audit				IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità **(I2)**
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione			MLPS IGRUE	
19	Designazione AdG/AdC	Autorità di Gestione						
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	
21	**Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità**: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione →			OO.II			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione ←			OI			
23	**Controllo preventivo** da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013". *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega	Autorità di Gestione			Organismo Intermedio			
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)	Autorità di Gestione			Autorità di Audit			
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema				Autorità di Audit			
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione						Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano **(CDS1)**
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati						Comitato di Sorveglianza	

Copia

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione			OI			
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventiva.				OI → Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (**SEL 1**)
	Affidamento con bando di gara (procedura aperta)							
3	Predisposizione del Bando di gara, del Capitolato d'oneri e della relativa modulistica per la presentazione delle offerte				OI- Area programmazione			
4	Nomina del responsabile del procedimento				OI → RUP			
5	Richiesta e assegnazione CUP				OI- Area attuazione ← CIPE			
6	Richiesta e assegnazione CIG				OI-Area attuazione ← ANAC			
7	Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica su GUUE, sul GURI e sul sito web				OI → Sito web Regione / GUUE			Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità **(SEL 2)**
8	Predisposizione e presentazione delle offerte nel rispetto delle scadenze previste dal bando , e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria				Imprese offerenti			
9	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute				OI- Servizi del protocollo Area programmazione			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (**SEL 3**)

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
10	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussitenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.				OI		Membro designato Commissione di valutazione	
11	Nomina Commissione di valutazione				OI			
12	Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione				Presidente Commissione di Valutazione			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (**SEL 4)**
13	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione			
14	Aggiudicazione e relativa pubblicazione GUUE, sul GURI comunicazione alle imprese offerenti degli esiti della gara				OI	Imprese offerenti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (**SEL 5**) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (**SEL 6**) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (**SEL 7**)
15	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara				OI- Area programmazione	Soggetti ricorrenti		
16	Eventuale produzione dei ricorsi				OI- Area programmazione	Soggetti ricorrenti		
17	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
18	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati				OI Area programmazione	Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (**SEL 8**)
	Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)							
19	Individuazione sulla base di indagini di mercato o elenchi di operatori delle imprese				OI - Area programmazione			
20	Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara e condivisione, per conoscenza, con l'AdG				OI			
21	Richiesta e assegnazione CUP				OI- Area attuazione		CIPE	
22	Richiesta e assegnazione CIG				OI-Area attuazione		ANAC	
23	Trasmissione richieste di preventivi offerte				OI	Imprese offerenti		
24	Registrazione delle offerte pervenute entro il termione previsto				OI- Servizi del protocollo/ Area programmazione	Imprese offerenti		

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
25	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussitenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.				OI		Membro designato Commissione di valutazione	
26	Nomina Commissione di valutazione, successivamente alla data di presentazione delle offerte				OI			
27	Esame delle offerte pervenute e predisposizione del verbale di gara				Commissione di valutazione			
28	Comunicazione dell'esito della selezione ai proponenti				OI	Imprese offerenti		
Acquisizione di servizi mediante affidamenti in house (art. 192 D.Lgs. n. 50/2016)								
29	Predisposizione della richiesta di offerta alla società "in house"				OI - Area programmazione		Società in house	
30	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute				OI - Servizi del protocollo / Area programmazione		Società in house	
31	Esame offerta e Comunicazione dell'esito della valutazione				OI - Area programmazione		Società in house	
32	Acquisizione esito della valutazione				OI			
33	Pubblicazione degli atti connessi all'affidamento in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del d.Lgs n. 50/2016)				OI		Sito web committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”	
A conclusione dell'iter relativo alla selezione - *per tutte le tipologie di affidamento*								
34	Caricamento sul SI della documentazione				OI - Area programmazione			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Caricamento sul SI della documentazione				OI-			
2	Codifica dell'operazione (Assegnazione CLP-Codice locale di progetto)	Autorità di Gestione/ Area monitoraggio			OI- Area attuazione			
3	Trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto e della cauzione definitiva				OI	Aggiudicataria		
4	Verifica della documentazione presentata e stipula contratto entro sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva, salvo diversamente previsto nel bando o concordato				OI- Area attuazione	Aggiudicataria		Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (**ATT 1**)
5	Impegno delle risorse finanziarie				OI → Bilancio			
6	Nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC).				OI → DEC			

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
7	Eventuale stipula della polizza fidejussoria corrispondente agli importi oggetto della richiesta del beneficiario					Aggiudicataria	Istituto fidejussore	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando **(ATT 2)**
8	Presentazione della richiesta anticipazione, previo avvio dei lavori e presentazione della documentazione necessaria, corredata di polizza fidejussoria				OI - Area attuazione			
9	Verifiche di conformità formale della documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di anticipazione				OI-Area attuazione			Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) **(ATT3)**
10	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo				OI - Area controllo			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo **(ATT 4)**
11	**In caso di esito negativo:** richiesta di integrazione documentale all'impresa fornitrice				OI - Area attuazione	Aggiudicataria		
12	**In caso di esito positivo** Predisposizione della richiesta di pagamentoal Bilancio				OI - Area attuazione; Bilancio	Impresa fornitrice		
13	Nel caso di Ente in House *(ove previsto apertura del sottoconto di tesoreria)*				OI	Ente in house		
14	Verifica avvenuto pagamento				OI -Area attuazione			
15	Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione				OI-Area attuazione	Impresa fornitrice		
16	Presentazione periodica dei SAL ed inoltro della documentazione richiesta e dell'eventuale fattura				OI-Area attuazione	Impresa fornitrice		
17	Verifica del SAL *(nel caso di in house anche delle domande di rimborso)*				OI-Area controllo			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo **(ATT 5)**

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
18	Validazione avanzamento finanziario				OI- Area attuazione			
19	**In caso di esito positivo** Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio				OI - Area attuazione → Bilancio	Impresa fornitrice		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi **(ATT 6)**
20	Verifica avvenuto pagamento				OI- Area attuazione			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza **(ATT 7)**
21	Comunicazione di avvenuto pagamento relativo allo stato di avanzamento				OI-Area attuazione	Impresa fornitrice		
22	Presentazione del SAL finale al termine delle attività ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del saldo				OI - Area attuazione	Impresa fornitrice		
23	Verifica del SAL finale *(nel caso di in house di domande di rimborso finale e rendiconto)*				OI - Area Controllo			Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo **(ATT 8)**
24	Trasmissione esito verifica				OI-Area attuazione			
25	**In caso di esito positivo:** Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al Bilancio				OI - Area attuazione → Bilancio	Impresa fornitrice		
26	Eventuale comunicazione di avvenuto pagamento relativo al saldo				OI-Area attuazione	Impresa fornitrice		
Trattamento accesso agli atti e ricorsi								
27	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara				OI - Area attuazione	Soggetti ricorrenti		
28	Eventuale produzione dei ricorsi				OI - Area attuazione	Soggetti ricorrenti		
29	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
30	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati				OI - Area attuazione	Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi **ATT 9**
Trattamento irregolarità								

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
31	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di Audit	Autorità di	OI- Area Controllo		Auditor esterni	
32	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione Interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS **(ATT10**
33	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione Interventi						
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
34	Invio dati finaziari				OI			
35	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione/Area						Verifica dati finanziari **(ATT 11)**
36	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di			CE	

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (**CERT1**)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (**CERT2**)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (**CERT3**)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI , verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa , verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (**CERT 4**)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle evntuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (**CERT5**)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (**CERT6**)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annali **(CERT_8)**
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e I° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e I° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emessione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti **(CERT9)**
25	***Esito negativo*** : mancata accettazione dei conti accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	***Esito positivo*** : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT7)**

Copia

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
		PROGRAMMAZIONE				
AT1	**Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo**	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	**NA**	**NA**
AT2	**Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo**	**Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	**NA**	**NA**
I1	**ADA**	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	**NA**	**NA**
CDS1	**CDS**	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	**NA**	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		SELEZIONE				
SEL 1	**Area Programmazione**	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	**Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 2	**Area Programmazione**	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Doc.gara caricata Su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 3	**Area Programmazione**	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte** Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 4	**Commissione di valutazione**	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente (Dlgs 50/2016)	bando - capitolato	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo			***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio***

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 5	**Area Programmazione**	Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	#NOME?	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 6	**Area Programmazione**	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara** Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - comunicazione della graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 7	**Area Programmazione**	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Doc.caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 8	**Area Programmazione**	**Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
			ATTUAZIONE			
ATT 1	**Area Attuazione**	**Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad inviduare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 2	**Area Attuazione**	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando** Verifica che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Doc. caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 3	**Area Attuazione**	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare si dovranno effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della cauzione	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - piano di lavoro - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - cauzione	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo		- Programma Operativo - criteri di selezione - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 4	**Area Attuazione**	Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando Verifica che la documentazione prodotta per la richiesta dell'acconto sia conforme a quanto indicato nel contratto.	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara - atto di aggiudicazione provvisoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 5	**Area Controllo**	**Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo** Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante.	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	Programma Operativo contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante piano di lavoro spese relative all'eventuale studio di fattibilità SAL fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____*** ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 6	**Bilancio**	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 7	**Area attuazione**	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 8	**Area Controllo**	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante.	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - piano di lavoro - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - nomina Commissione Collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Regolamenti UE - Programma Operativo	- ricorsi		***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio***

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 9	**Area attuazione**	Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	*Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 10	**Area attuazione**	**Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS**	Normativa UE e nazionale vigente in materia	schede/relazioni all'OLAF	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 11	**AdG/Area monitoraggio**	**Verifica dati finanziari**	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati fianziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		CERTIFICAZIONE				
CERT 1	**IGRUE**	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 2	**AdG/AdC**	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 3	**AdG**	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	- dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 4	**AdC**	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 5	**Commissione europea**	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 6	**IGRUE**	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 7	**AdG/AdC**	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 8	**AdG/ADC**	**Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparzione dei conti	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 9	**CE/IGRUE**	**Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto** Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti realtivi ai conti	Doc. preparzione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

**** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sitema informativo) .**

Copia

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

(documentazione presente su SIGEM vedi dettaglio controllo)



APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta		
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**	
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti**
Programmazione	*N.01 – Documentazione relativa alla fase di pubblicità del bando e di avvio della gara*	**Procedura aperta sopra-soglia** Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione e nomina del RUP Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GUUE Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI[1] Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale (**obbligo fino al 31 dicembre 2016**) Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016 Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) Documentazione relativa alle FAQ Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra) Eventuale provvedimento di variazione del RUP Comunicazioni relative alla procedura
		Procedura aperta sotto-soglia Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione e nomina del RUP Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI[2] Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale e 1 a tiratura locale (**obbligo fino al 31 dicembre 2016**) Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016 Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) (solo per importi superiori a 40.000 euro) Documentazione relativa alle FAQ Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra) Eventuale provvedimento di variazione del RUP Comunicazioni relative alla procedura
Programmazione	*N.02 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartacea Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[3] Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari iscritti presso ANAC[4] Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[5] Determina nomina Commissione CV membri Commissione Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016) Dichiarazioni di estraneità membri commissione Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente) Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29 Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte Determina di aggiudicazione e indicazione BURL di pubblicazione[6] Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario e sul secondo in graduatoria ex art. 85 comma 5 del DLgs. 50/2016 (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) e ad ogni altra verifica ex citato art. 85 e ss Comunicazioni relative alla procedura
Programmazione	*N.03 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GUUE (solo per procedura sopra-soglia) Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GURI Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto dell'Avviso di aggiudicazione su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale (in caso di procedura sotto-soglia 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale 1 a tiratura locale) (**obbligo fino al 31 dicembre 2016**) Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti di aggiudicazione sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016

		Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna Comunicazioni relative alla procedura
Attuazione	*N.04 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione) Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica) Determina d'impegno Polizza fidejussoria/cauzione Atto costitutivo RTI (ove richiesto) Contratto e relativi allegati Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art.76 comma 5 lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna Piano di lavoro (ove richiesto) Lettera di comunicazione di avvio del servizio Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata Comunicazione relative alla procedura
Attuazione	*N.05 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)
Attuazione	*N.06 – Documentazione per pagamenti*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore Polizza fideiussoria (anticipo) DURC SAL (Stato avanzamento lavori) Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio Documentazione attestante la verifica di conformità ex art 102 del D.Lgs. 50/2016 Richiesta di svincolo (da parte dell'appaltatore) della polizza fideiussoria Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria
Controllo	*N.07 – Verifiche ammnistrativo documentali sui SAL*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Check list controllo SAL Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione
Controllo	*N.08 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati; Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati; Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Tutta la documentazione e i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso
Programmazione/Attuazione	*N.09 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti
Attuazione	*N.10 – Procedura di trattamento irregolarità e Recupero somme*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze. Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	*N.11 – Contenzioso*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Documentazione relativa ad eventuali contenziosi
Attuazione	*N.12 – Comunicazioni*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia** Altre Comunicazioni

[1] Obbligo di pubblicazione sulla GURI fino alla data indicata nell'emanando decreto di cui all'art.73, comma 4 del D.Lgs n.50/2016.
[2] Vedi nota 1.
[3] Attività facoltativa nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (terzo periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).
[4] Vedi nota 3.
[5] Vedi nota 3.
[6] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)		
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**	
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti**
Programmazione	*N.01 – Documentazione della fase propedeutica alla procedura negoziata e di avvio della procedura[1]*	Determina indizione e approvazione Atti della procedura – nomina RUP e allegati Documentazione relativa alla pubblicazione della determina indizione e approvazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) Atti e documenti relativi all'indagine di mercato (es. Avviso manifestazione di interesse, manifestazioni di interesse acquisite, verbali) e connesse pubblicazioni; o Atti e documenti relativi all'estrazione dall'elenco degli operatori economici (es. Avviso di costituzione elenco e aggiornamenti, verbali) e connesse pubblicazioni Documentazione relativa all'acquisizione e pagamento del CIG (es Copia pagamento CIG ad ANAC – MAV) Lettere d'invito e relativi rapporti di consegna Comunicazioni relative alla procedura
Programmazione	*N.02 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte*	Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartaceo Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[2] Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari iscritti presso ANAC[3] Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[4] Determina nomina Commissione CV membri Commissione Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016) Dichiarazioni di estraneità membri Commissione Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente) Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29 Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte Determina di aggiudicazione[5] Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario ex art. 85 commi 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) e ad ogni altra verifica ex citato art. 85 e ss
Programmazione	*N.03 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione*	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016 Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna Comunicazioni relative alla procedura
Attuazione	*N.04 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto*	Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione) Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica) Determina d'impegno Contratto e relativi allegati Polizza fidejussoria/cauzione Atto costitutivo RTI (ove richiesto) Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art. 76 comma 5 lettera d e relativi rapporti di consegna Piano di lavoro (ove richiesto) Lettera di comunicazione di avvio delle attività Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata Comunicazioni relative alla procedura
Attuazione	*N.05 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione*	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)
Attuazione	*N.06 – Documentazione per pagamenti*	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore Polizza fideiussoria DURC SAL (Stato avanzamento lavori) Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto Richiesta di svincolo (da parte dell'appaltatore) della polizza fideiussoria Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria

Controllo	*N.07 – Verifiche ammnistrativo documentali sui SAL*	Check list controllo SAL Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione
Controllo	*N.08 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni*	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso
Programmazione/Attuazione	*N.09 – Documentazione relativa ad eventuali accessi*	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti
Attuazione	*N.10 – Procedura trattamento irregolarità e Recupero somme*	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	*N.11 - Contenzioso*	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi
Attuazione	*N.12 – Comunicazioni*	Altre Comunicazioni

[1] Nelle procedure negoziate con unico potenziale affidatario (secondo le norme del Codice Appalti), la fase propedeutica
di individuazione degli operatori economici da invitare e la fase di invio agli stessi della lettera di invito
si sostanzia nella richiesta di offerta all'unico operatore economico e nella conseguente trasmissione dell'offerta da parte di quest'ultimo.
[2] Attività facoltativa nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (terzo periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).
[3] Vedi nota 2
[4] Vedi nota 2
[5] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.

Copia

AFFIDAMENTI IN HOUSE – Dlgs 50/2016 (**)		
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**	
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti**
Programmazione	**Parte traversale** **(nel sistema informativo si apre un collegamento alla legge per ogni affidamento)**	Copia della domanda di iscrizione all'elenco (amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house) tenuto dall'ANAC effettuata dalla Regione; Documentazione trasmessa da Anac riguardante l'avvenuta registrazione all'elenco delle amministrazioni che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house L.R. istitutive enti in house Legge statutaria n.1 dell'11 novembre 2004 Nuovo statuto della Regione Lazio
Programmazione	*N.01 – Documentazione relativa alla selezione del progetto*	Richiesta di offerta Offerta Documentazione attestante la valutazione della congruità dell'offerta Determina di affidamento e impegno Documentazione attestante la pubblicità dell'affidamento (schermata sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale) Eventuali Determine di rettifica Eventuale atto di variazione del RUP Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.
Programmazione	*N.02 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'affidamento a soggetti in house*	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016
Attuazione	*N.03 – Documentazione propedeutica all'avvio del progetto*	Richiesta e assegnazione CUP Offerta approvata (*collegamento rapido alla cartella n. 01*) Convenzione (contratto di servizio)
Attuazione	*N. 04 – Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto*	Piano di lavoro (ove richiesto)
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività
Attuazione	*N.05 – Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato*	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)
Attuazione	*N.06 – Documentazione per acconti e/o saldo*	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore
		DURC
		SAL (Stato avanzamento lavori)
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)
		Check list controllo pagamenti (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)
		Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio
		Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto
Controllo	*N. 07 – Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie*	Relazioni attività (SAL) o domande di rimborso
		Check list controllo SAL
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione
Controllo	*N.08 – Verifiche in loco (ispettive)*	Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati Check list controllo
Attuazione	*N.09 – Documentazione relativa a Prove finali e Stage*	*non pertinente*
Controllo	*N.10 –Verifiche rendiconto finale/ Controdeduzioni*	Redionto finale Verbale di verifica del rendiocnto finale/check list Documentazione materiali relativi ad eventuali controdeduzioni
Controllo	*N.11 – Controlli di II livello, Controlli CE o soggetti esterni/ Controdeduzioni*	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati
		Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	*N.12 – Contenzioso*	Documentazionee materiali relativi ad eventuale contenzioso
Attuazione	*N. 13 – Procedura di trattamento irregolarità/Disimpegno somme*	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF) Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)
Attuazione	*N. 14 – Comunicazioni*	Comunicazioni varie

(**) Il soggetto in house potrà gestire uno o piu'interventi le cartelle pèotranno essre impelmentate con la documentazione realtiva alla tipologia di intervento gestito, o se trattasi di piu' interventi si creaeranno fascicoli specifici utilizzando il modello già standardizzate nelle altre piste di controllo relative a finaizmanti di attività in concessione o erogazione di finaziamenti a singoli beneficari, lasciando in tale fascicolo solo la documentazione realtiva alla gestione dell'organismo in house

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
18/07/2017

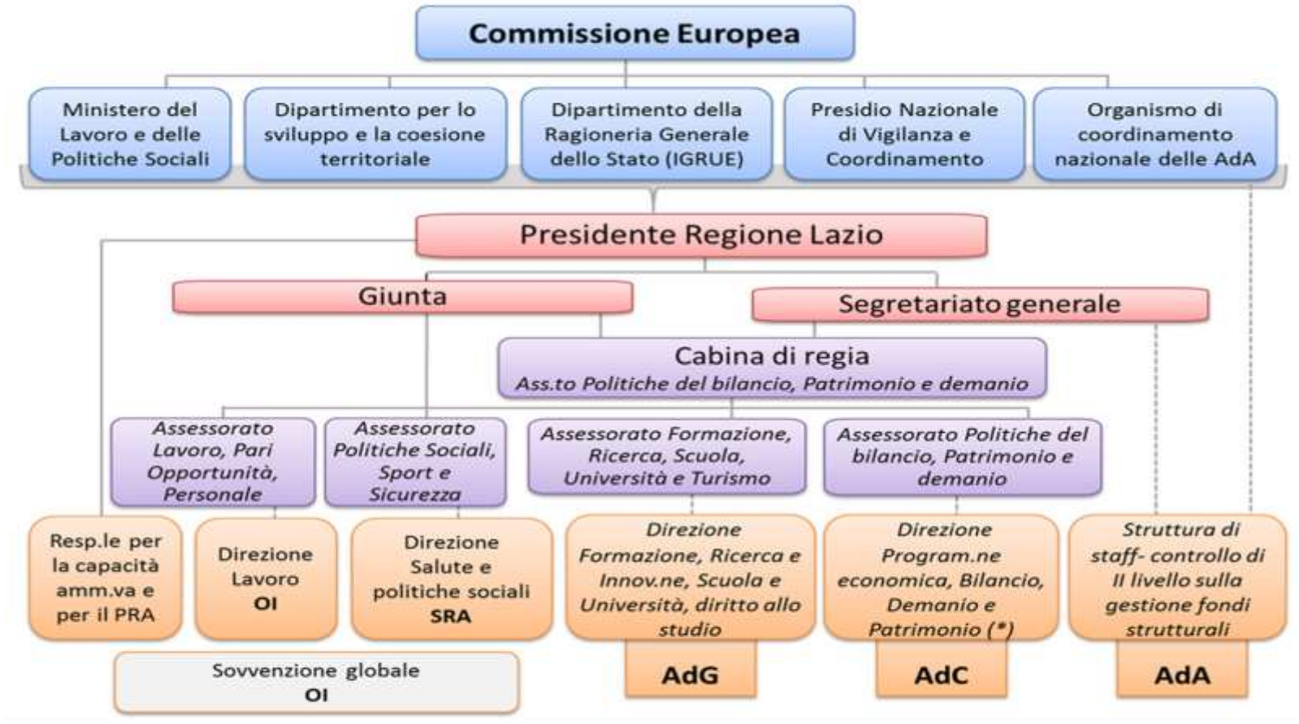
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazioni a regia
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Autorità di Audit (AdA)	Segretariato generale

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



(*) Nella Direzione Program.ne economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio è incardinato anche l'Organismo strumentale per gli interventi europei istituito ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 **(AT1)**
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
10	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione			OI			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	**Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:** controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013" *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione	Autorità di Gestione			OI			
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)	Autorità di Gestione						
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere		Autorità di Audit				IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità **(I1)**
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione			MLPS IGRUE	
19	Designazione AdG/AdC	Autorità di Gestione						
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	
21	**Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità:** Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione			OI			
23	**Controllo preventivo** da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013". *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						

Copia

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega	Autorità di Gestione			Organismo Intermedio			
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)	Autorità di Gestione			Autorità di Audit			
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema				Autorità di Audit			
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione						Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano **(CDS1)**
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati						Comitato di Sorveglianza	

Copia

SELEZIONE - <u>Procedura automatica</u>

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS				OI - Area programmazione			
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva				OI → Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento **(SEL_1)**
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica				OI - Area programmazione			
4	Approvazione dell'avviso pubblico				OI- Direttore regionale			
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL				OI - Area programmazione		Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità **(SEL_2)**
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale				OI - Area programmazione		Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)				OI - Area programmazione →			
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ				OI - Area programmazione			
11	Trattamento del FAQ				OI - Area programmazione →	Soggetto proponente		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (**creazione del codice locale di progetto)**					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.				→ OI - Area programmazione			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti **(SEL_3)**
14	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list				OI - Area programmazione			
15	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi e di quelli non ammessi con relativa indicazione delle motivazioni di inammissibilità				OI - Area programmazione			
16	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi / non ammessi e tramissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione				OI - Area programmazione			Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria **(SEL _4)**
17	Trasmissione della gradutoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta all'Area programmazione per la pubblicazione				OI -Direttore regionale			

Copia

18	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione				OI - Area programmazione		Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
19	*Qualora necessario* : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria				OI - Area programmazione			Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari **(SEL_5)**
20	*In presenza di accesso agli atti:* Verifica dell'effettiva conclusione della procedura				OI - Area programmazione			Verifica procedura di accesso agli atti **(SEL_6)**
21	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico				OI - Area programmazione			
22	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti				OI - Area programmazione			
23	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti				OI - Area programmazione			
24	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte				OI - Area programmazione			
25	Comunicazione all'Area attuazione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo				OI - Area programmazione → OI - Area Attuazione			
26	Trasferimento del fascicolo di progetto				OI - Area programmazione → OI - Area Attuazione			

Copia

SELEZIONE - <u>Procedura valutativa</u>

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS				OI - Area programmazione			
2	Assunzione dell'impegno programmatico di bilancio sulla spesa preventiva				OI → Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (**SEL_1**)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica				OI - Area programmazione			
4	Approvazione dell'avviso pubblico				OI- Direttore regionale			
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL				OI - Area programmazione		Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (**SEL_2**)
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale				OI - Area programmazione		Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)				OI - Area programmazione →			
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ				OI - Area programmazione			
11	Trattamento del FAQ				OI - Area programmazione → Soggetto proponente			
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti, dell'atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (**creazione del codice locale di progetto)**				Soggetto proponente			
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.				→ OI - Area programmazione			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (**SEL_3)**
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione				OI - Area programmazione			
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione				OI - Direttore regionale			
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione				→ Commissione di valutazione			
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list				OI - Area programmazione			

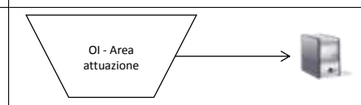
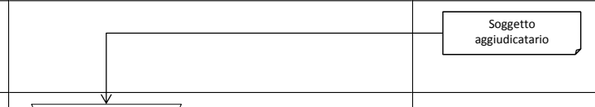
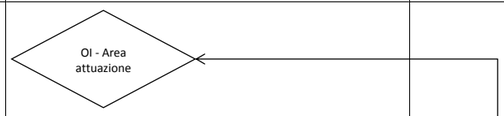
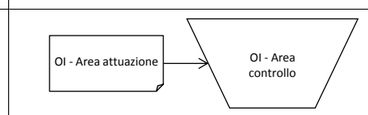
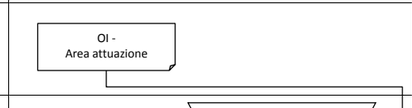
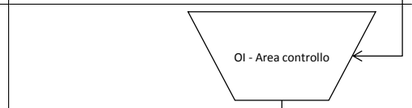
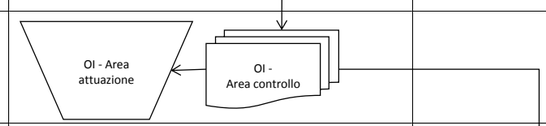
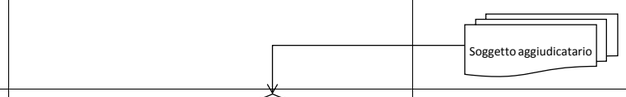
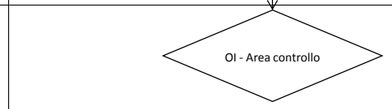
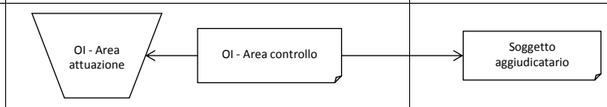
Copia

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)				OI - Area programmazione			
19	Insediamento della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione			
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute				OI - Area programmazione → Commissione di valutazione			
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)				OI - Area programmazione → Commissione di valutazione			
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list				Commissione di			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi **(SEL_4)**
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione				Commissione di valutazione			
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostenziale/tecnica delle domande				Commissione di valutazione			
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e tramissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione				OI - Area programmazione			Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria **(SEL _5)**
26	Tramissione della gradutoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta all'Area programmazione interventi per la pubblicazione				OI - Direttore regionale			
27	Trasmissione della determina degli ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione				OI - Area programmazione		Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
28	*Qualora necessario* : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria				OI - Area programmazione			Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari **(SEL_6)**
29	*In presenza di accesso agli atti:* Verifica dell'effettiva conclusione della procedura				OI - Area programmazione			Verifica procedura di accesso agli atti **(SEL_7)**
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico				OI - Area programmazione			
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti				OI - Area programmazione			
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti				OI - Area programmazione			
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte				OI - Area programmazione →			
34	Comunicazione all'Area attuazione della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostenziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo				OI - Area programmazione → OI - Area Attuazione			
35	Trasferimento del fascicolo di progetto				OI - Area programmazione → OI - Area Attuazione			

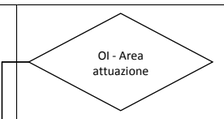
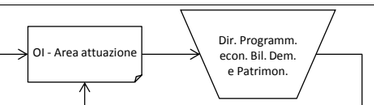
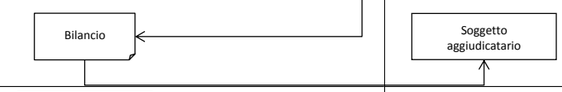
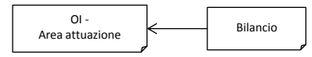
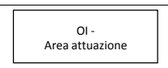
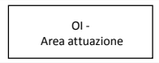
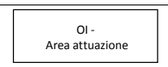
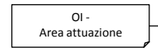
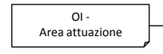
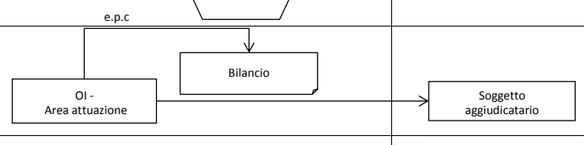
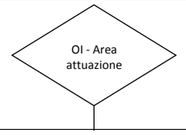
ATTUAZIONE - Erogazione diretta

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	BENEFICIARIO	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO (Segue la numerazione dell'istruttoria automatica)
1	Perfezionamento e stipula dell'atto unilaterale di impegno				OI - Area attuazione	Soggetto aggiudicatario		Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico **(ATT 1)**
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione				OI-Direttore regionale; OI - Area attuazione			
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione				OI - Area attuazione			
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)				OI - Area attuazione			
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto aggiudicatario		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto				OI - Area attuazione			
9	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Area attuazione			
10	*In caso di esito negativo:* applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Area attuazione			
11	Notifica determina d'impegno e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica				OI - Area attuazione	Soggetto aggiudicatario		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto aggiudicatario		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto				OI - Area attuazione			
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto aggiudicatario		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga				OI - Area attuazione			
16	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di proroga				OI - Area attuazione			
17	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di proroga				OI - Area attuazione			
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate				OI - Area attuazione	Soggetto aggiudicatario		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.				OI - Area attuazione			

Copia

20	*In caso di esito negativo della verifica:* richiesta di integrazioni al soggetto aggiudicatario ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere easustive.							
21	*In caso di esito positivo della verifica:* ricezione della documentazione inviata dal soggetto aggiudicatario e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.							
22	Predisposizione e invio della domanda di rimborso e della relativa documentazione di supporto							
23	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale							
24	Verifica della conformità della domanda di rimborso e documentazione di supporto							Verifica della completezza della documentazione **(ATT 4)**
25	*In caso di esito positivo* :invio all' Area Attività di controllo per lo svolgimento dei controlli sulla domanda							
26	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità (nuova trasmissione della documentazione all'Area attuazione)							
27	Trasmissione della documentazione e degli esiti del controllo formale sulla domanda di rimborso all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea ai fini dello svolgimento dei controlli specifici							
28	Svolgimento dei controlli (costi reali/costi semplificati) sulla domanda di pagamento, compilazione della check list e trasmissione degli esiti							Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento **(ATT 5)**
29	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.							
30	Ricezione degli esiti dei controlli effettuati sulla domanda di rimborso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.							
31	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto aggiudicatrario.							
32	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali							
33	*In caso di esito negativo* : rigetto (totale o parziale) e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate							
34	*In caso di esito positivo* : Invio della comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni							
35	Trasmissione della domanda di rimborso							

Copia

36	Verifica della conformità della richiesta di pagamento e della relativa documentazione di supporto e compilazione delle check list							Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico **(ATT 2)**
37	*In caso di esito positivo* : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio (della richiesta) alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio							
38	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto aggiudicatario e avvio della nuova procedura di verifica della conformità							
39	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento							
40	Comunicazione di avvenuto pagamento							
41	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo							
42	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale							
43	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza							Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza **(ATT 3)**
44	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale							
45	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG							
46	Valutazione delle richieste di variazione							
47	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
48	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di variazione							
49	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto							
50	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare							
51	Richiesta di recupero delle spese irregolari							
52	*In caso di esito positivo:* Recupero delle spese irregolari - verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico							
53	*In caso di esito negativo* : inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria							

Copia

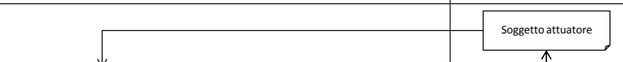
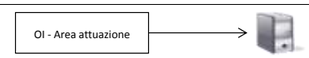
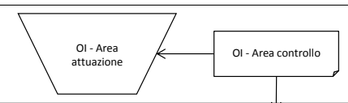
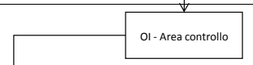
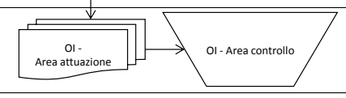
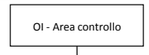
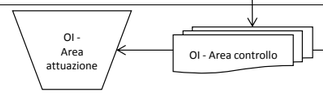
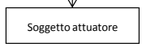
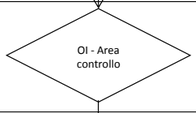
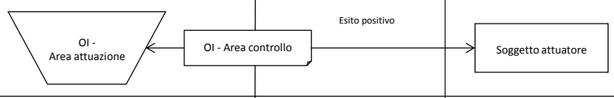
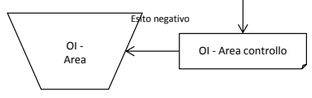
54	*Accertata la possibilità di escutere la polizza fidejussoria* : l'Area Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.				OI - Area attuazione		Istituto garanzia	
55	*Accertata l'impossibilità di escutere la polizza:* l'Area Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto aggiudicatario				OI - Area attuazione	Soggetto aggiudicatario		
56	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.				OI - Area attuazione ↔ Bilancio			
57	*Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente:* l'Area Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.				OI - Area attuazione		Istituto garanzia fidejussoria	
58	*Se il beneficiario/soggetto aggiudicatario non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute* : l'Area Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.						Avvocatura	
59	*Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale):* a seguito del pieno recupero delle somme, l'Area Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.				OI - Area attuazione → Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
60	*Nel caso di restituzioni economie:* richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)				OI - Area attuazione	Soggetto aggiudicatario		
61	Comunicazione avvenuta restituzione				OI - Area attuazione ← Soggetto aggiudicatario			
62	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale				OI - Area attuazione ← Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.			
63	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di	Autorità di Certificazione	OI - Area controllo		Auditor esterni	
64	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate				OI - Area attuazione			Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS **(ATT 7)**
65	Aggiornamento follow up irregolarità				OI - Area attuazione			Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (**ATT 8**)
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
66	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione → Supporto Area monitoraggio						Verifica dati finanziari **(ATT 9)**
67	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

Copia

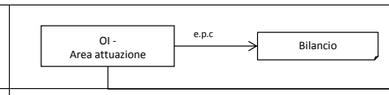
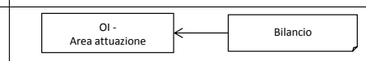
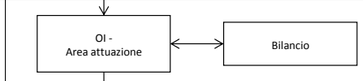
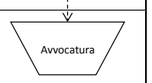
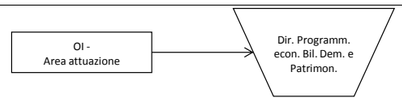
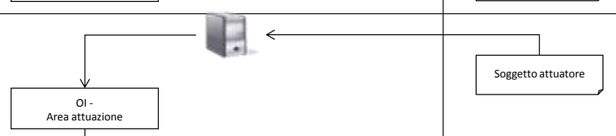
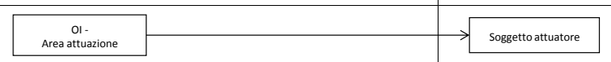
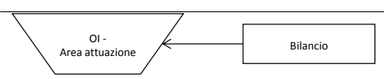
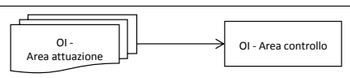
ATTUAZIONE - <u>Erogazione indiretta</u>

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione				OI - Area attuazione	Soggetto attuatore		Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico **(ATT 1)**
2	Predisposizione della determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione				OI - Direttore regionale ← OI - Area attuazione			
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione				OI - Area attuazione			
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno						Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti	
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)				OI - Area attuazione			
6	Rilascio del CUP						CIPE	
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto					Soggetto attuatore		
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto				OI - Area			
9	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Area attuazione	Esito positivo		
10	*In caso di esito negativo:* applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente				OI - Area attuazione	Esito negativo		
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica				OI - Area attuazione	Soggetto attuatore		
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito					Soggetto attuatore		
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto				OI - Area attuazione			
14	Presentazione di eventuali richieste di proroga					Soggetto attuatore		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga				OI - Area attuazione			
16	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di proroga				OI - Area attuazione	Esito positivo		
17	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di proroga				OI - Area attuazione	Esito negativo		
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate				OI - Area attuazione	Soggetto attuatore		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.				OI - Area attuazione			
20	<u>Esito negativo della verifica:</u> richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere easustive.				OI - Area attuazione	Esito negativo → Soggetto attuatore		

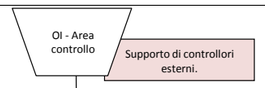
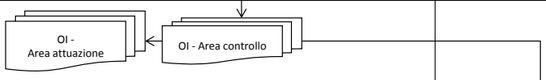
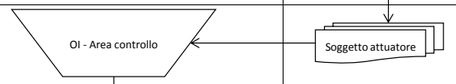
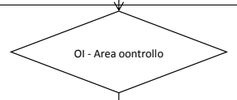
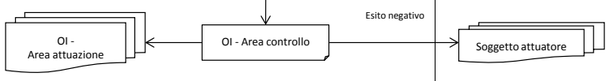
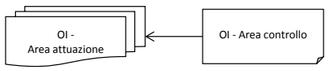
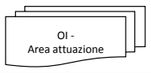
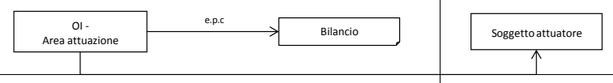
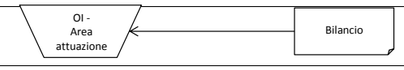
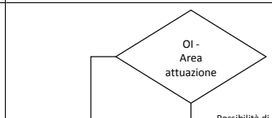
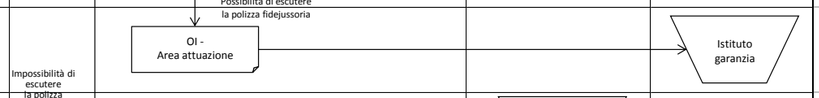
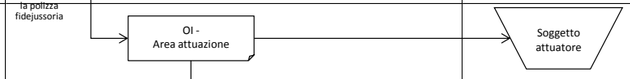
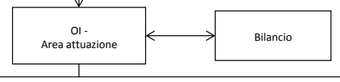
Copia

21	Esito positivo della verifica: ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.							
22	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'AdG							
23	Valutazione delle richieste di variazione							
24	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
25	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di variazione							
26	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto							
27	***2) Controlli in loco in itinere*** : determinazione periodica del campione di operazioni							
28	*Controlli in loco :* calendarizzazione delle visite.							
29	*Controlli in loco :* predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica							
30	*Controlli in loco :*: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (*NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sopresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore*).							
31	*Controlli in loco : e* ffettuazione della visita in loco							
32	*Controlli in loco :* compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo all'Area Attuazione							
33	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali							
34	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							
35	Verifica delle controdeduzioni							
36	*Esito positivo:* Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni							
37	*Esito negativo:* rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare							
38	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare							

Copia

39	Richiesta di recupero delle spese irregolari:							
40	In **caso di esito positivo:** Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico							
41	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale							
42	In **caso di esito negativo:** inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria							
43	In caso affermativo: l'Area Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.							
44	In caso negativo: l'Area Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.							
45	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.							
46	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: l'Area Attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.							
47	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'area Attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.							
48	Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale): a seguito del pieno recupero delle somme, l'Area Attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.							
49	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto							
50	Invio **domanda di rimborso finale** e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione							
51	**Controlli on-desk**: (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale							Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo **(ATT 6)**
52	*Nel caso di restituzioni economie:* Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)							
53	Comunicazione avvenuta restituzione							
54	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale							
55	*Controlli in loco :* calendarizzazione delle visite.							

Copia

56	*Controlli in loco :* predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica							
57	*Controlli in loco :*: comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.							
58	*Controlli in loco : e* ffettuazione della visita in loco							
59	*Controlli in loco :* compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo all'Area Attuazione							
60	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli del rendiconto finale, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione del rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali							
61	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.							
62	Verifica delle controdeduzioni							
63	***Esito positivo:*** controdeduzioni accolte e determinazione del saldo							
64	***Esito negativo*** *:* rigetto (totale oparziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate							
65	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare							
66	Richiesta di recupero delle spese irregolari:							
67	In **caso di esito positivo:** Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico							
68	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale							
69	In **caso di esito negativo**: inadempienza da parte del beneficiario, l'Area Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria .							
70	<u>In caso affermativo</u>: l'Area Attuazione predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.							
71	<u>In caso negativo:</u> l'Area Attuazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.							
72	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.							

Copia

73	<u>Se</u> il <u>beneficiario</u> è <u>inadempiente</u>: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..				OI -	Soggetto attuatore		
74	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente: il area attuazione procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.				OI - Area attuazione		Istituto garanzia fidejussoria	
75	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute: l'area attuazione acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.				OI - Area attuazione	Bilancio		
76	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:l'area attuazione predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.				OI - Area attuazione		Avvocatura	
77	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, l'area attuazione determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR.				OI - Area attuazione	Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e		
78	***Nel caso di saldo*** : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto					Soggetto attuatore		
79	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo				OI - Area attuazione			
80	*Nel caso di saldo positivo* :Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list				Esito positivo: OI - Area			
81	*In caso di esito positivo* : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo				Esito positivo: OI - Area attuazione	Dir. Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimon.		
82	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità				Esito negativo: OI - Area attuazione	Soggetto attuatore		
83	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria				OI - Area attuazione	Bilancio		
84	Erogazione del pagamento					Soggetto attuatore		
85	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo				OI - Area attuazione			
86	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale				OI - Area attuazione			
87	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza				OI - Area attuazione			
88	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale				OI - Area attuazione			
89	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	OI - Area controllo		Auditor esterni	
90	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate				OI - Area attuazione			Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS **(ATT 7)**
91	Aggiornamento follow up irregolarità				OI - Area attuazione			Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS (**ATT 8**)

Copia

Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
92	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione Supporto Area monitoraggio						Verifica dati finanziari **(ATT 9)**
93	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

Copia

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - OPERAZIONI A TITOLARITA'
CERTIFICAZIONE - Erogazione incentivi

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (**CERT1**)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (**CERT2**)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (**CERT3**)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI , verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa , verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (**CERT 4**)

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (**CERT5**)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (**CERT6**)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annali **(CERT_8)**
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e I° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e I° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emessione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti **(CERT9)**
25	***Esito negativo*** : mancata accettazione dei conti accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	***Esito positivo*** : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	

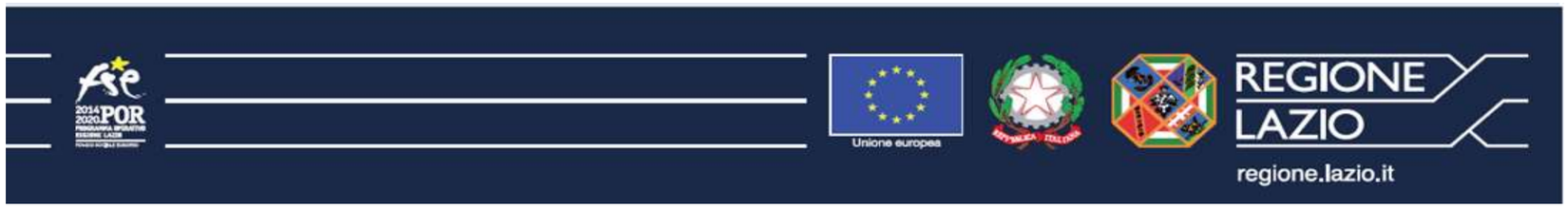
Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT7)**

COPIA

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI BENI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - OPERAZIONI A TITOLARITA'
DETTAGLIO ATTIVITA DI CONTROLLO

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
PROGRAMMAZIONE						
AT1	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'AdP e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria, segnatamente dal Reg. n. 1303/2013 e dall'AdP	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- POR Lazio FSE 2014-2020 - AdP	**NA**	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
AT2	Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo	**Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013, e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	**NA**	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
I1	**ADA**	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	- Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	**NA**	**NA**
CDS1	Autorità di Audit	**Verifica criteri di selezione AdG** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - AdP	- Documento di descrizione delle funzione di AdC e AdG - Manuale operativo contenente le proceduredell'AdG/OOII - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	**NA**	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SELEZIONE						
SEL1	OI - Area programmazione	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto d'impegno	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL2	OI - Area programmazione	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Bollettino Ufficiale - Pubblicazione estratti avviso pubblico avviso	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL3	OI - Area programmazione	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria				***Direzione Regionale Lavoro***

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
SEL4	OI - Area programmazione	Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc. caricata su SIGEM	*Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL5	OI - Area programmazione	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Graduatoria - Elenco beneficiari rinunciatari	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 7	OI - Area programmazione	**Verifica procedura di accesso agli atti** Verificare che l'acceso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali	- Documentazione relativa all'accesso agli atti - Graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		ATTUAZIONE				
ATT1	OI - Area attuazione	**Verifica della regolarità e della corrispondenza dell'atto con il contenuto dell'avviso pubblico** Verifica che l'atto sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto - Atti relativi all'avviso pubblico - Documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio* *Stanza_____*
ATT 2	OI - Area attuazione	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico** Verifica che la documentazione presentata dal richiedente a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Cauzione/polizza fidejussoria - Avviso pubblico	- Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM - Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 3	OI - Area attuazione	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Mandato di pagamento quietanzato - Titolo di pagamento - Reversale di incasso - Dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 4	OI - Area attuazione	**Verifica della completezza della documentazione** Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Atto di adesione - Fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - Pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione del pagamento				***Direzione Regionale Lavoro***

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATT 5	OI - Area Controllo	Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) o realzioni nel acso di UCS	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche nel caso di UCS) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	*Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 6	OI - Area Controllo	**Controlli finalizzati all'erogazione delle quota finale del contributo** Verifica del rendiconto fionale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS)	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche nel caso di UCS) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 7	OI - Area attuazione	**Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS**	- Provvedimenti amministrativi regionali	- Comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 8	OI - Area attuazione	**Verifica aggiornamento comunicazione irregolarità su IMS**	- Provvedimenti amministrativi regionali	Comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 9	OI - Area attuazione	**Verifica dati finanziari**	Provvedimenti amministrativi regionali	Dati fianziari e prevsioni di spesA	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	***Direzione Regionale Lavoro*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Salute e Politiche sociali*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		CERTIFICAZIONE				
CERT 1	IGRUE	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo				***Direzione Regionale Formazione, Ricerca***

Copia

CODICE CONTROLLO	SOGGETTO RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI	Archiviazione documenti su SIGEM **	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
CERT 2	AdG/AdC	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 3	AdG	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 4	AdC	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 5	Commissione europea	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 6	IGRUE	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 7	AdG/AdC	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 8	AdG/ADC	**Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparzione dei conti	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
CERT 9	CE/IGRUE	**Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto** Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	- Documenti realtivi ai conti	Doc. preparzione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*

Copia

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

(documentazione presente su SIGEM vedi dettaglio controllo)



MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI BENI E SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI - OPERAZIONI A REGIA
DOSSIER OPERAZIONE

AVVISI PUBBLICI: ***Tipologia di macro processo: EROGAZIONE DIRETTA DI INCENTIVI A SINGOLI DESTINATARI***		
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**	
	Divisione del fascicolo	**Documentazione gestione amministrativa e finanziaria**
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO		
Programmazione	*N.01 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso*	- Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata
		- Avviso pubblico e relativa modulistica
		- Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sul sito, eventuale sito dedicato)
		- Documentazione relativa alle FAQ
Programmazione	*N.02*	- Domande di adesione all'Avviso
	Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	- Check list verifica ammissibilità domande (verifica formale)
		- Determina approvazione graduatoria e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata
		- Documentazione relativa ad eventuali ricorsi
		- Documentazione relativa ad eventuali rinunce
		- Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatoria e comunicazione ai beneficiari
		- Documentazione relativa a convocazione dei destinatari (ove previsto)
		- Comunicazione di esaurimento delle risorse e pubblicazione sul BURL con contestuale chiusura dei termini di presentazione delle candidature
		- Eventuali Determine di rettifica
		- Eventuale atto di variazione del Responsabile del procedimento
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO		
Attuazione	*N.03*	- Determina d'impegno
	Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	- Richiesta e assegnazione CUP
Attuazione	*N.04*	- Attestazione iscrizione a percorsi di formazione o di avvio tirocinio (ove previsto)
	Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	- Comunicazione di avvenuta sottoscrizione del Patto di servizio (ove previsto)
		- Progetto formativo (ove previsto)
		- Eventuali altre comunicazioni connesse all'avvio del progetto
		- Determina disimpegno somme
Attuazione	*N.05*	- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari

Attuazione		- Eventuali variazioni comunicate dai destinatari
	Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	
Attuazione	*N.06*	- Documentazione inviata dai destinatari richiesta dall'avviso per l'effettuazione del pagamento (es Richiesta di erogazione dell'Indennità di Partecipazione, documento di
	Documentazione per pagamenti (pagamento unica soluzione)	- Comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello
		- Check list controllo pagamenti (pagamento unica soluzione)
		- Mandato di pagamento emesso dalla Regione Lazio (se pagamento unica soluzione)
Attuazione	*N.07 Documentazione relativa ad attestati e tirocini (ove previsti)*	- Documentazione relativa al conseguimento del titolo acquisito (in caso di attività formative)
		- Copia del foglio/registro presenze delle attività svolte secondo le prescrizioni dell'Avviso (es per attività di formazione presso soggetti erogatori, per tirocini, e/o di eventuali attività svolte presso i centri per l'impiego)
Controllo	*N.08*	- Rendiconto finale/dichiarazione finale di attività (es in caso di UCS) e documentazione di corredo
	Verifiche domanda di rimborso finali (rendiconto finale)/Controdeduzioni	- Check list relative alle verifiche amministrativo documentali
		- Comunicazione esiti al Servizio Attuazione
Controllo	*N.09*	- Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati
	Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni	- Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati
		- Verbale di controllo soggetti esterni (es Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc) ed eventuali atti allegati
		- Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e *follow up* delle stesse o contenzioso
Programmazione/Attuazione	*N.10 Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti*	- Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)
Attuazione	*N.11 Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni*	- Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE) **(ove è il caso)**
		In caso di restituzione somme (ove è il caso)
		- Determina di restituzione somme
		- Copia bonifico versamento somme restituite
		- Reversale d'incasso
		- Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.
		In caso di recupero forzoso (ove è il caso)
		- Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)
		- Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.
		- Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	*N.12*	- Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area **Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso** (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)
	Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale	
Attuazione	*N.13 Comunicazioni*	Altre Comunicazioni

Copia

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Sovvenzione

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
18/07/2017

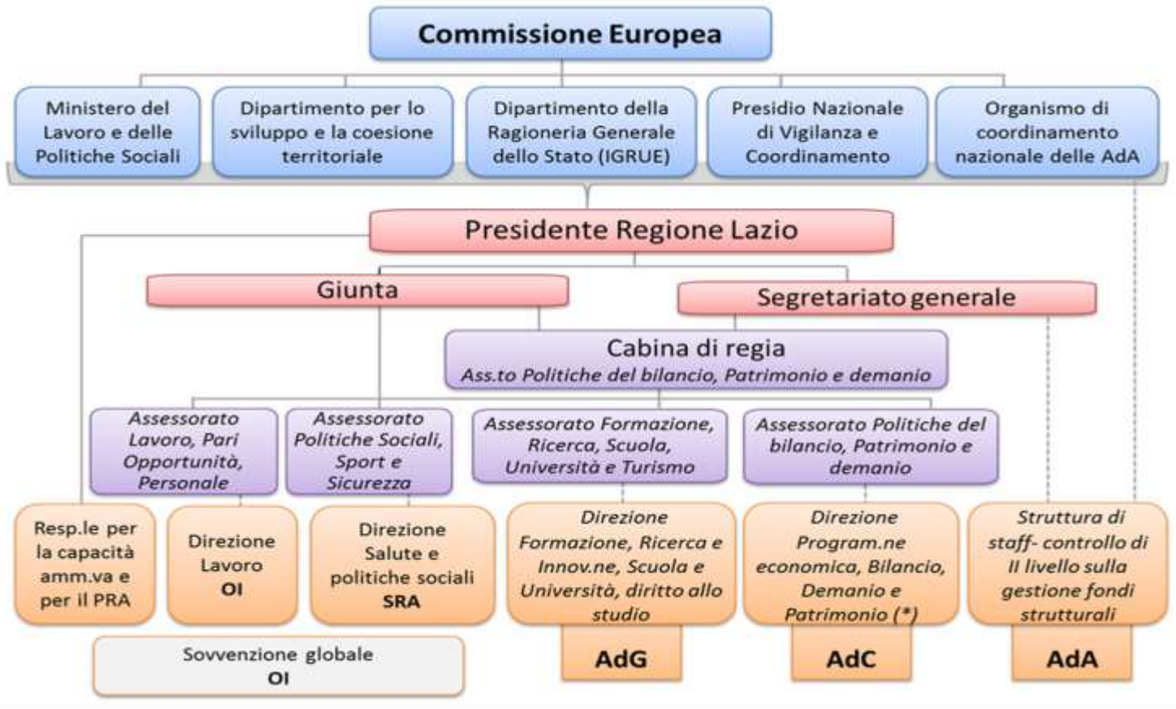
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Sovvenzioni - Operazione a regia
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Autorità di Audit (AdA)	Segretariato Generale

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



(*) Nella Direzione Program.ne economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio è incardinato anche l'Organismo strumentale per gli interventi europei istituito ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 **(AT1)**
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commissione Europea	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
10	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione			OI			
13	**<u>Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:</u>** controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013" *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione	Autorità di Gestione			OI			
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013)	Autorità di Gestione						
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere		Autorità di Audit				IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità **(I1)**
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione			MLPS IGRUE	
19	Designazione AdG/AdC	Autorità di Gestione						
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	
21	**Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità**: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione			OI			
23	**Controllo preventivo** da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013". *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega	Autorità di Gestione			Organismo Intermedio			
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)	Autorità di Gestione			Autorità di Audit			
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema				Autorità di Audit			
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione						Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano **(CDS1)**
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati						Comitato di Sorveglianza	

Copia

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la selezione dei progetti coerentemente la normativa UE, nazionale e regionale, con i criteri di priorità e di ammissibilità indicati nel POR e nei criteri di selezione approvati dal CdS e condivisione, per conoscenza, con l'AdG	Autorità di Gestione			Organismo Intermedio			
2	Prenotazione dell'impegno di bilancio sulla spesa preventivata				Organismo Intermedio; Bilancio			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (**SEL_1**)
3	Predisposizione della determina di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica				Organismo Intermedio			
4	Approvazione dell'avviso pubblico				Organismo Intermedio			
5	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL				Organismo Intermedio		Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul	
6	Trasmissione della determina di approvazione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul portale lazio europa e sul sito istituzionale				Organismo Intermedio		Ufficio competente per la pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (**SEL_2**)
7	Pubblicazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica sul BURL, e sui siti istituzionali						Uffici competenti per la pubblicazione sul BURL e sui	
8	Divulgazione degli estratti dell'avviso pubblico secondo le modalità previste						Organi di stampa, affissioni, ecc.	
9	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblico (procedure di attivazione)				Organismo Intermedio			
10	Predisposizione e implementazione del sistema di gestione delle FAQ				Organismo Intermedio			
11	Trattamento del FAQ				Organismo Intermedio	Soggetti proponenti.		
12	Predisposizione e presentazione, tramite procedura telematica, dei progetti corredati dal piano finanziario, atto unilaterale d'impegno e modulistica prevista dall'avviso (**creazione del codice locale di progetto)**					Soggetto proponente		
13	Ricezione domande e predisposizione dell'elenco delle istanze pervenute indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.				Organismo Intermedio			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti **(SEL_3)**

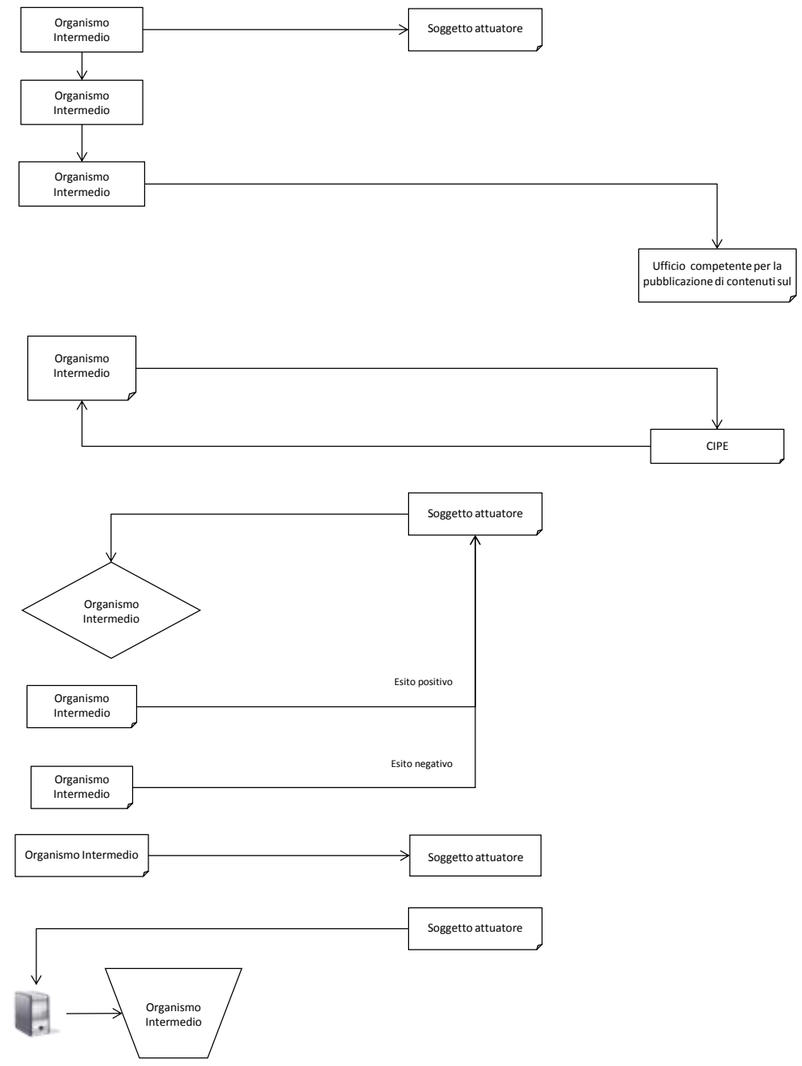
Copia

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Predisposizione della determina di nomina della Commissione di valutazione e della documentazione di insediamento e di convocazione				Organismo Intermedio			
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione				Organismo Intermedio		Commissione di valutazione	
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione				Organismo Intermedio			
17	Valutazione formale di ammissibilità delle domande pervenute e relativa compilazione delle check list				Organismo Intermedio			
18	Predisposizione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)				Organismo Intermedio			
19	Insediamento della Commissione di valutazione						Commissione di valutazione	
20	Comunicazione al Presidente della Commissione di valutazione dei requisiti di accesso, sul sistema informativo, alla documentazione dell'avviso e alle domande di finanziamento pervenute				Organismo Intermedio		Commissione di valutazione	
21	Invio nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi (con relative motivazioni di inammissibilità)				Organismo Intermedio		Commissione di valutazione	
22	Valutazione sostanziale/tecnica delle proposte pervenute e relativa compilazione delle check list						Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi **(SEL_4)**
23	Predisposizione del/ i verbali di valutazione						Commissione di valutazione	
24	Trasmissione della documentazione relativa alla valutazione sostenziale/tecnica delle domande						Commissione di valutazione	
25	Predisposizione della graduatoria finale e della relativa determine degli ammessi e dei non ammessi e tramissione all'AdG - Direttore regionale per la sottoscrizione				Organismo Intermedio			Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria **(SEL _5)**
26	Tramissione della gradutoria finale e delle determine degli ammessi e dei non ammessi sottoscritta al Servizio predisposizione interventi per la pubblicazione				Organismo Intermedio			

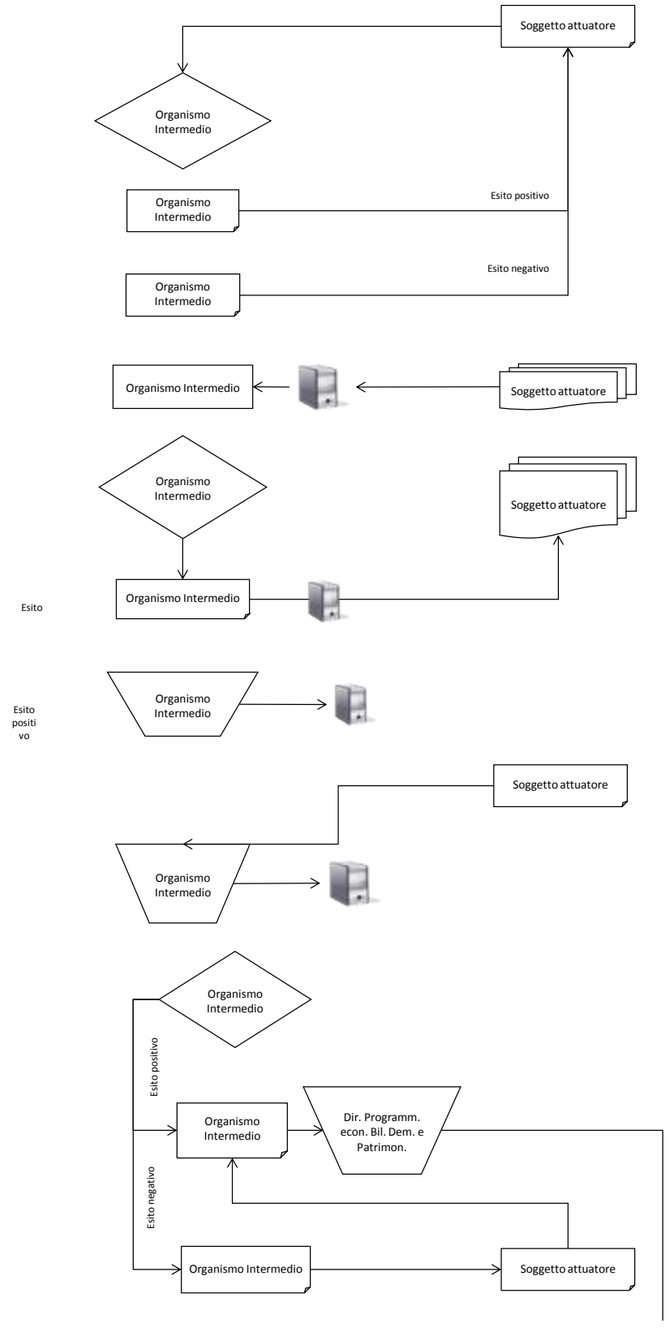
Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
27	Trasmissione delle determine dei progetti ammessi e dei non ammessi all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio per la relativa pubblicazione				Organismo Intermedio		Ufficio competente per la pubblicazione sul BURL e sul portale della Regione Lazio	
28	*Qualora necessario* : registrazione di eventuali rinunce da parte di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e predisposizione della relativa determina di scorrimento della graduatoria				Organismo Intermedio			Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari **(SEL_6)**
29	*In presenza di accesso agli atti:* Verifica dell'effettiva conclusione della procedura				Organismo Intermedio			Verifica procedura di accesso agli atti **(SEL_7)**
30	Verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'avviso pubblico				Organismo Intermedio			
31	Convocazione del soggetto istante per l'esame dei documenti				Organismo Intermedio			
32	Verbalizzazione delle operazioni di accesso agli atti				Organismo Intermedio			
	Caricamento documenti su SI							
33	Registrazione sul sistema informativo delle informazioni relative all'avviso pubblico e agli esiti del processo di valutazione delle proposte				OI-Area Programmazione			
34	Comunicazione all' Area attuazione dell'OI della disponibilità della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostenziale/tecnica e trasferimento del fascicolo di progetto cartaceo				OI- Area Programmazione → OI- Area Attuazione			
35	Trasferimento all'Area Attuazione dell'OI del fascicolo di progetto				OI- Area Programmazione → OI- Area Attuazione			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO/OI	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Perfezionamento atto di adesione o Stipula Convenzione							Verifica della regolarità dell'atto di adesione/ Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico **(ATT 1)**
2	Predisposizione della determinazione relativa all'impegno e invio all'Ufficio competente per la pubblicazione							
3	Trasmissione all'Ufficio regionale competente per la pubblicazione							
4	Pubblicazione sul BURL e sul portale regionale www.lazioeuropa.it e sul sito istituzionale della determinazione relativa all'impegno							
5	Invio della richiesta del rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP)							
6	Rilascio del CUP							
7	Trasmissione richiesta di variazione prima dell'avvio del progetto							
8	Valutazione di eventuali richieste di variazione del progetto							
9	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
10	*In caso di esito negativo:* applicazione delle misure previste dalla Determinazione B06163/2012 e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente							
11	Notifica determina d'impegno, e richiesta inizio attività entro 30 giorni dalla notifica							
12	Invio della Comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione entro il termine stabilito							
13	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto							

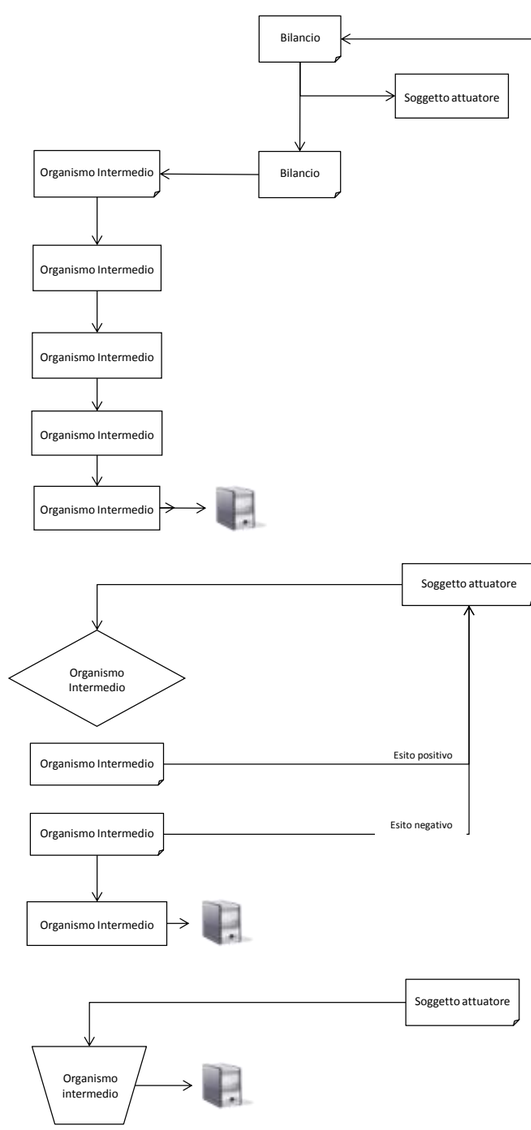


Copia

14	Presentazione di eventuali richieste di proroga		
15	Valutazione della conformità e delle motivazioni delle eventuali richieste di proroga		
16	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di proroga		
17	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di proroga		
18	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative all'avvio delle operazioni finanziate		
19	Verifica degli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni e all'invio della documentazione di avvio del progetto, sulla base delle disposizioni contenute nella Determinazione n. B06163/2012.		
20	<u>Esito negativo della verifica:</u> richiesta di integrazioni al soggetto attuatore ed eventuale revoca dell'intervento, laddove le integrazioni documentali non dovessero essere easustive.		
21	<u>Esito positivo della verifica:</u> ricezione della documentazione inviata dal soggetto attuatore e archiviazione della stessa nel fascicolo di progetto.		
22	Predisposizione e invio della domanda di pagamento di I anticipo e della relativa documentazione di supporto		
23	Acquisizione della domanda di pagamento e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale		
24	Verifica della conformità della richiesta di erogazione dell'anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico **(ATT 2)**
25	*In caso di esito positivo* : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio		
26	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità		

Copia

27	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento	
28	Comunicazione di avvenuto pagamento	
29	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo	
30	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale	
31	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza	
32	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale	
33	Presentazione di richieste di variazione durante l'attuazione del progetto per le quali è necessaria l'autorizzazione da parte dell'OI	
34	Valutazione delle richieste di variazione	
35	*In caso di esito positivo:* accoglimento della richiesta di variazione e relativa comunicazione all'ente formatore richiedente	
36	*In caso di esito negativo:* rigetto della richiesta di variazione	
37	Inserimento sul sistema informativo delle informazioni relative alle richieste di variazione presentate e al relativo accoglimento/rigetto	
38	Predisposizione e invio della domanda di rimborso (intermedie) della relativa documentazione di supporto	
39	Acquisizione della domanda di rimborso e registrazione degli estremi sul sistema informativo regionale	

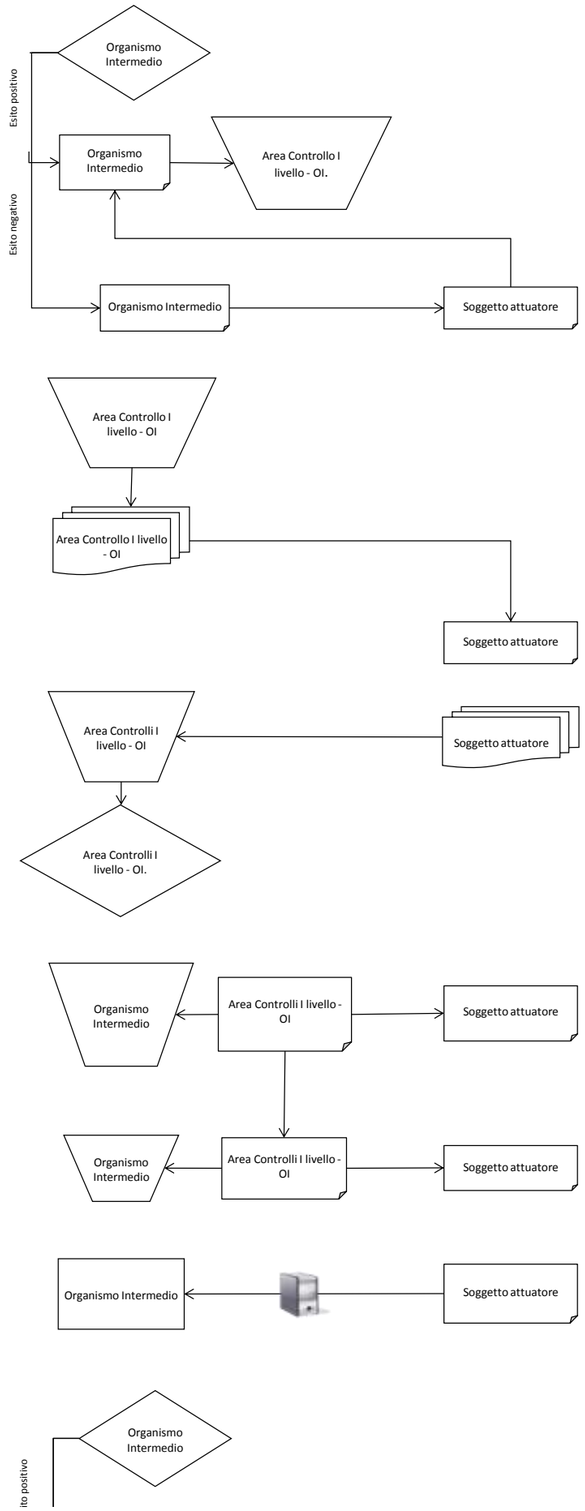


Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento **(ATT 3)**

Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza **(ATT 4)**

Copia

40	Verifica della conformità delle domanda di rimborso e documentazione di supporto
41	*In caso di esito positivo* :invio all' Area Controllo I livello per i controlli di I livello
42	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità
43	***1) Controlli on-desk:*** **di I livello** (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso intermedio: effettuazione dei controlli di I livello sulla domanda di pagamento e compilazione della check list e trasmissione degli esiti
44	Ricezione degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.
45	Ricezione da parte del Soggetto attuatore degli esiti dei controlli di I livello e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali contenuti nella check list.
46	Invio di eventuali controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.
47	Verifica delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali
48	***Esito positivo*** *:* Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e pagamento anticipo
49	***Esito negativo:*** rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e/o integrazioni documentali applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate
50	Invio della domanda di pagamento del II anticipo
51	Verifica della conformità della domanda di pagmento del II anticipo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza della documentazione amministrativa e contabile richiesta, verifica della conformità della fidejussione per l'erogazione dell'anticipo, verifica del DURC e della documentazione antimafia, verifica dell'importo richiesto a seguito di eventuali controdeduzioni) e compilazione delle check list

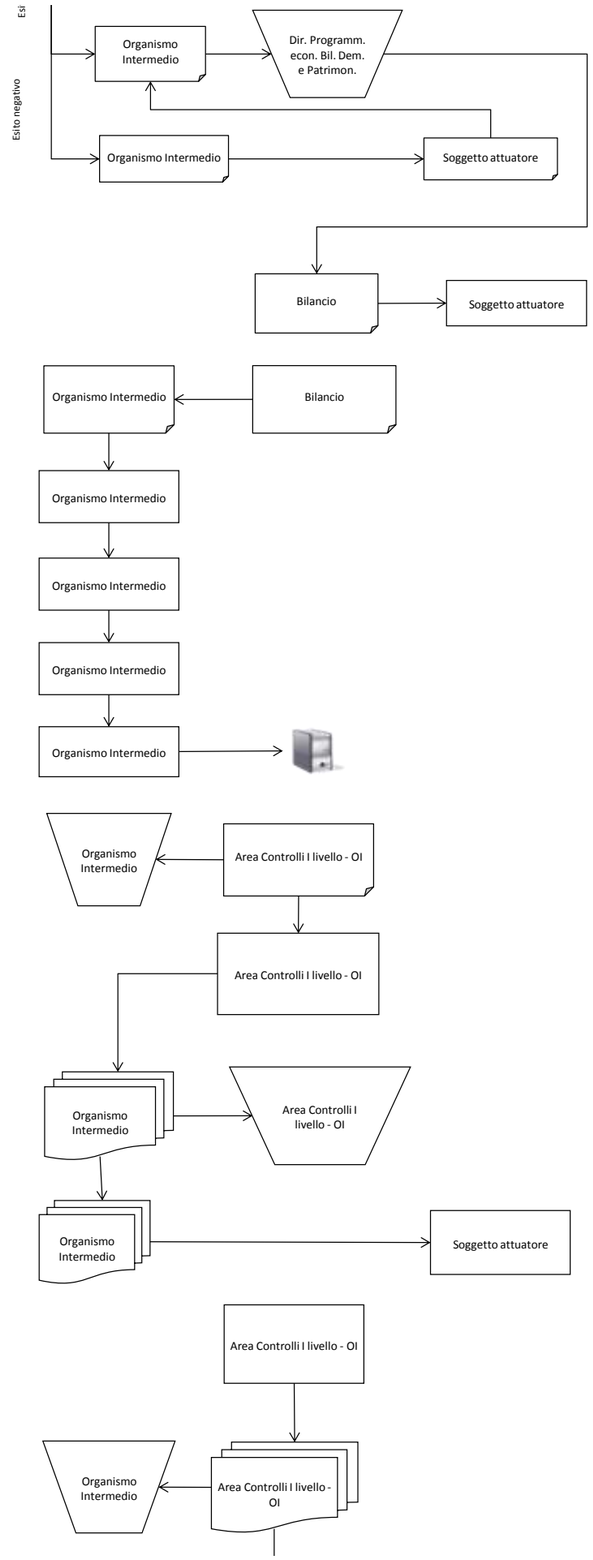


Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione **(ATT 5)**

Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo **(ATT 6)**

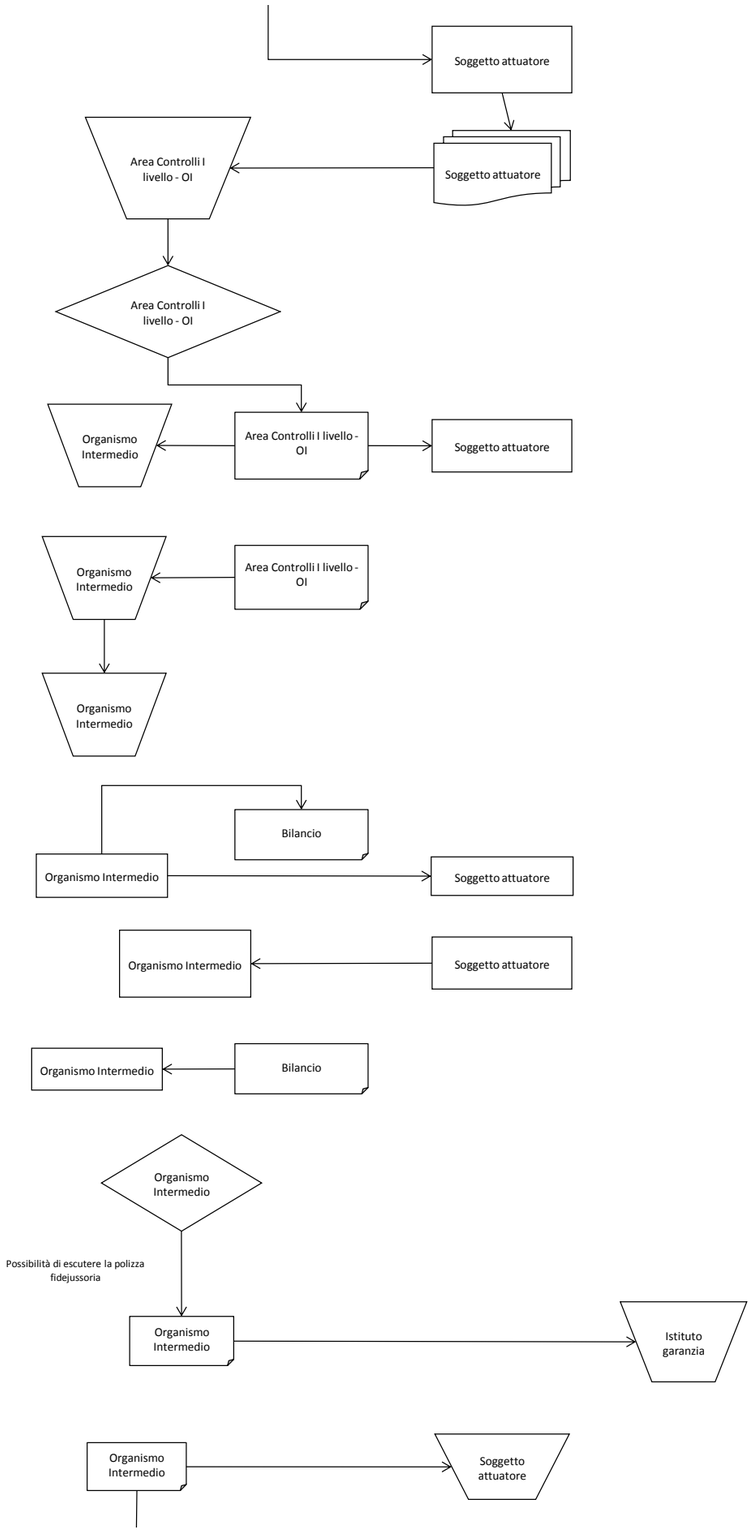
Copia

52	*In caso di esito positivo* : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio
53	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità
54	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio ed erogazione del pagamento
55	Comunicazione di avvenuto pagamento
56	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo
57	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale
58	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza
59	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale
60	***2) Controlli in loco in itinere*** : determinazione periodica del campione di operazioni
61	*Controlli in loco:* calendarizzazione delle visite.
62	*Controlli in loco:* predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica
63	*Controlli in loco:* comunicazione ai soggetti attuatori della data e dell'orario della visita di controllo in loco. (*NB Nel caso delle visite ispettive didattico amministrative, queste avvengono a sopresa, senza alcun preavviso nei confronti del soggetto attuatore*).
64	*Controlli in loco:* effettuazione della visita in loco
65	*Controlli in loco :* compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo



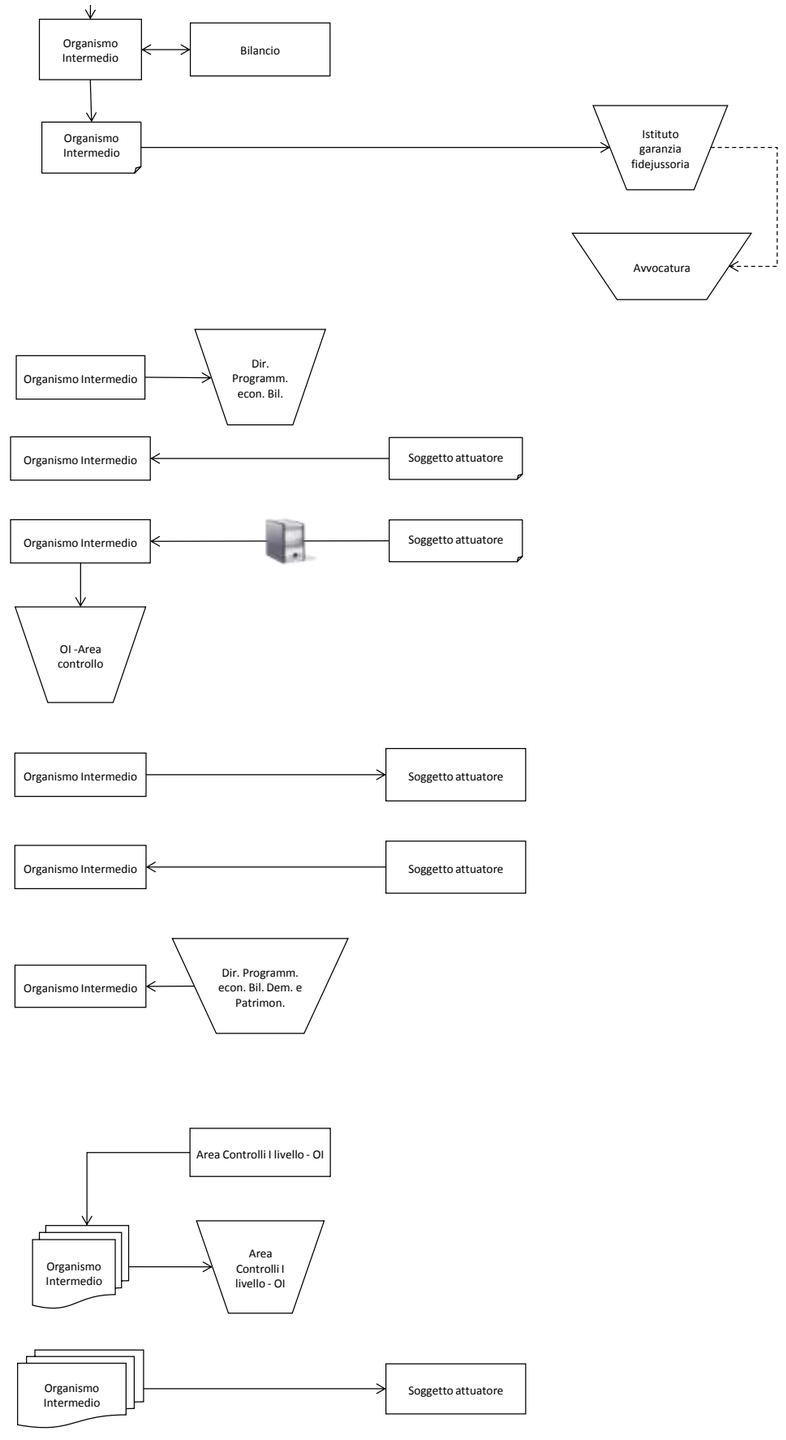
Copia

66	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli in loco, al Soggetto attuatore, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazione della domanda di rimborso e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali
67	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.
68	Verifica delle controdeduzioni
69	*Esito positivo:* Comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni
70	*Esito negativo:* rigetto (totale o parziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate e quantificazione degli eventuali importi da recuperare
71	Presa d'atto degli esiti (controlli on desk o controlli in loco) e quantificazione degli importi da recuperare
72	Richiesta di recupero delle spese irregolari:
73	In **caso di esito positivo:** Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico
74	Comunicazione dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale
75	In **caso di esito negativo:** inadempienza da parte del beneficiario, l'OI verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria
76	<u>In caso affermativo</u>: l'OI predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.
77	<u>In caso negativo:</u>l'OI provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.



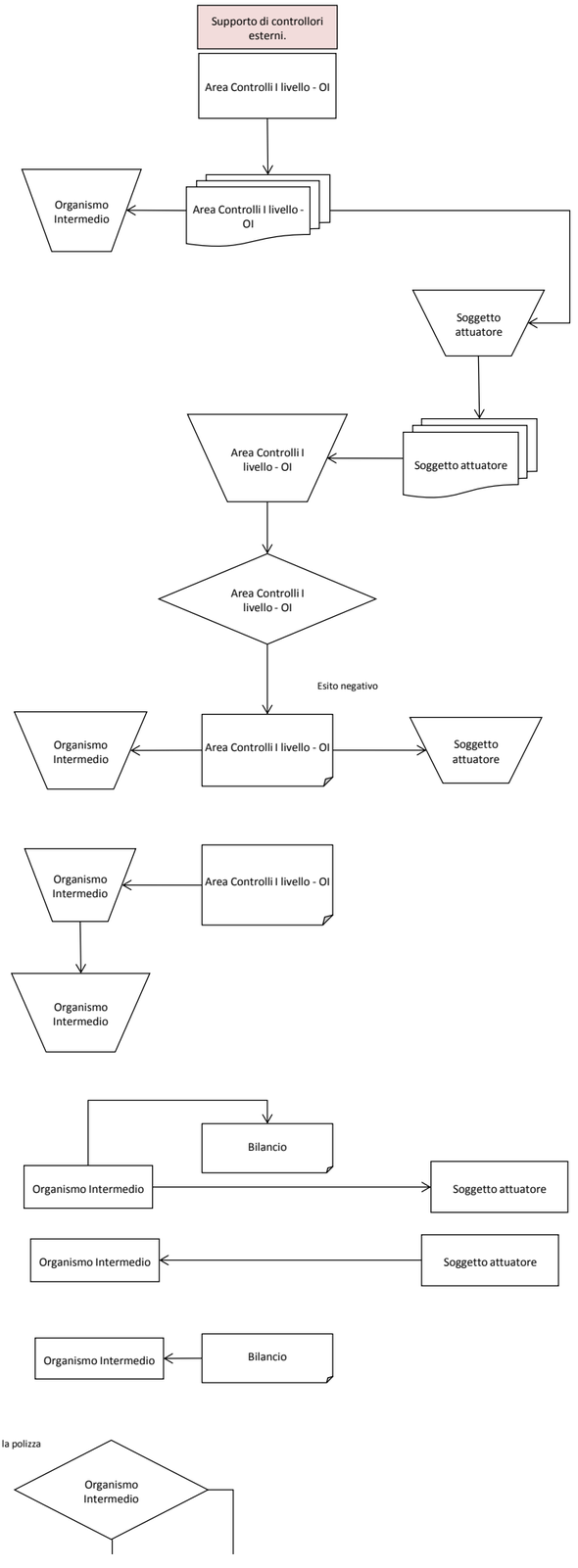
Copia

78	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	
79	<u>Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente:</u> l'OI procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	
80	<u>Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:</u>l'OI predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.	
81	<u>Disimpegno dell'importo irregolare (solo nei casi di revoca totale):</u> a seguito del pieno recupero delle somme, l'OI determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse	
82	Invio della Comunicazione di conclusione delle attività e della relativa documentazione di supporto	
83	Invio **domanda di rimborso finale** e generazione automatica del rendiconto finale dell'operazione	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo **(ATT 7)**
84	**Controlli on desk** (costi reali/semplificazione dei costi) sulla domanda di rimborso finale	
85	*Nel caso di restituzioni economie:* Richiesta di restituzione (ove non vi fosse un saldo ma una restituzione)	
86	Comunicazione avvenuta restituzione	
87	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale	
	<u>Controlli in loco finale</u>	
88	*Controlli in loco:* calendarizzazione delle visite.	
89	*Controlli in loco:* predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica	
90	*Controlli in loco:* comunicazione ai soggetti attuaori della data e dell'orario della visita di controllo in loco.	



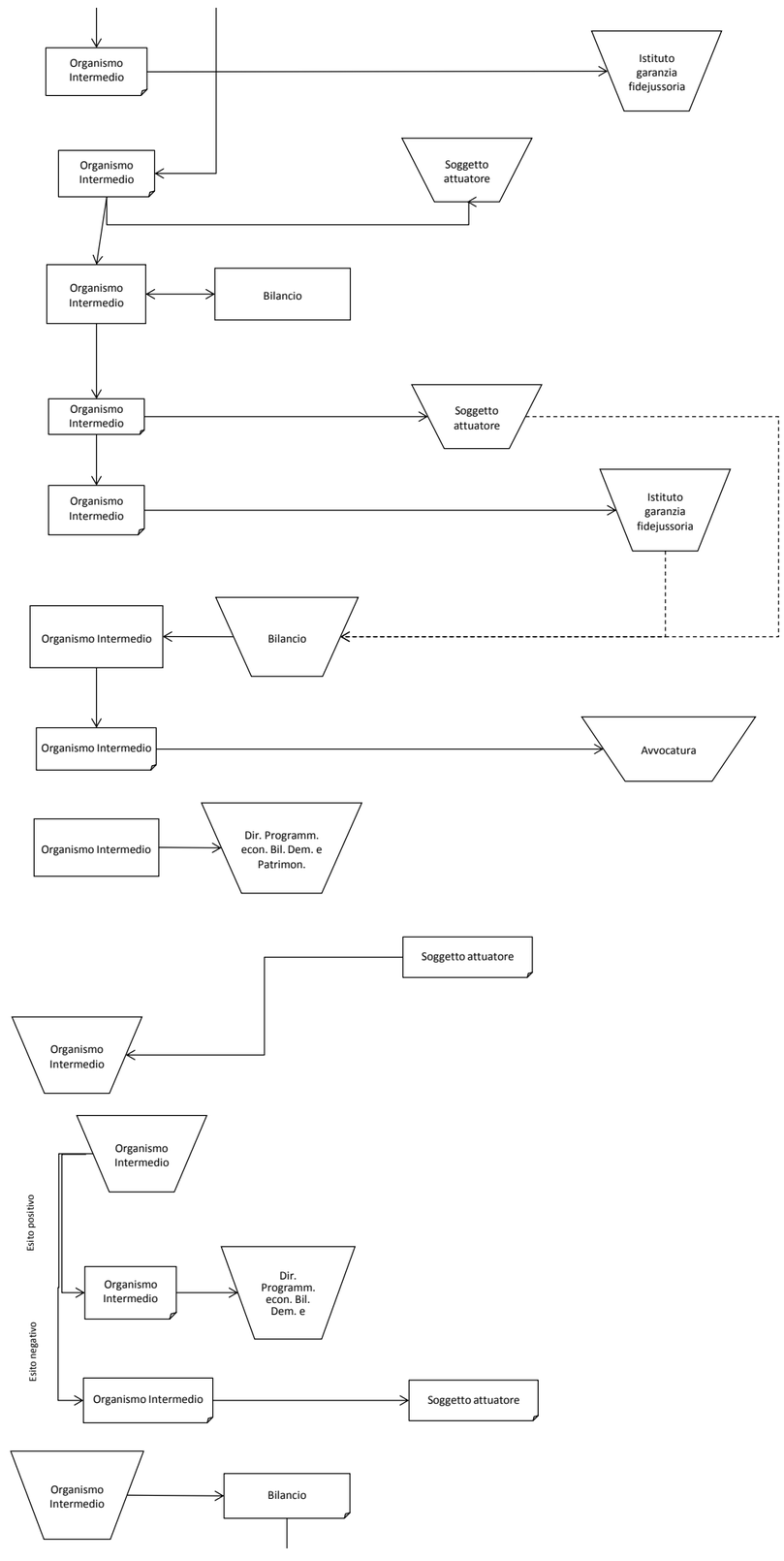
Copia

91	*Controlli in loco :* effettuazione della visita in loco
92	*Controlli in loco* **:** compilazione della check-list e del verbale di controllo in loco ed invio della documentazione di controllo all'Area Attuazione dell'OI
93	Invio della comunicazione degli esiti dei controlli, comprensiva dei tagli rispetto alle spese rendicontate in sede di presentazionedel rendiconto e richiesta di eventuali controdeduzioni e integrazioni documentali
94	Invio di controdeduzioni e/o di integrazioni documentali da parte del soggetto attuatore.
95	Verifica delle controdeduzioni
96	***Esito positivo:*** controdeduzioni accolte e determinazione del saldo
97	***Esito negativo*** : rigetto (totale oparziale) delle controdeduzioni e applicazione dei tagli di spesa in pari misura rispetto alle irregolarità riscontrate
98	Presa d'atto degli esiti della verifica in loco e quantificazione degli importi da recuperare
99	Richiesta di Recupero delle spese irregolari:
100	In **caso di esito positivo:** Recupero delle spese irregolari: verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico
101	Verifica dell'avvenuto incasso mediante visione della reversale
102	**In caso di esito negativo**: inadempienza da parte del beneficiario, l'OI verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria .

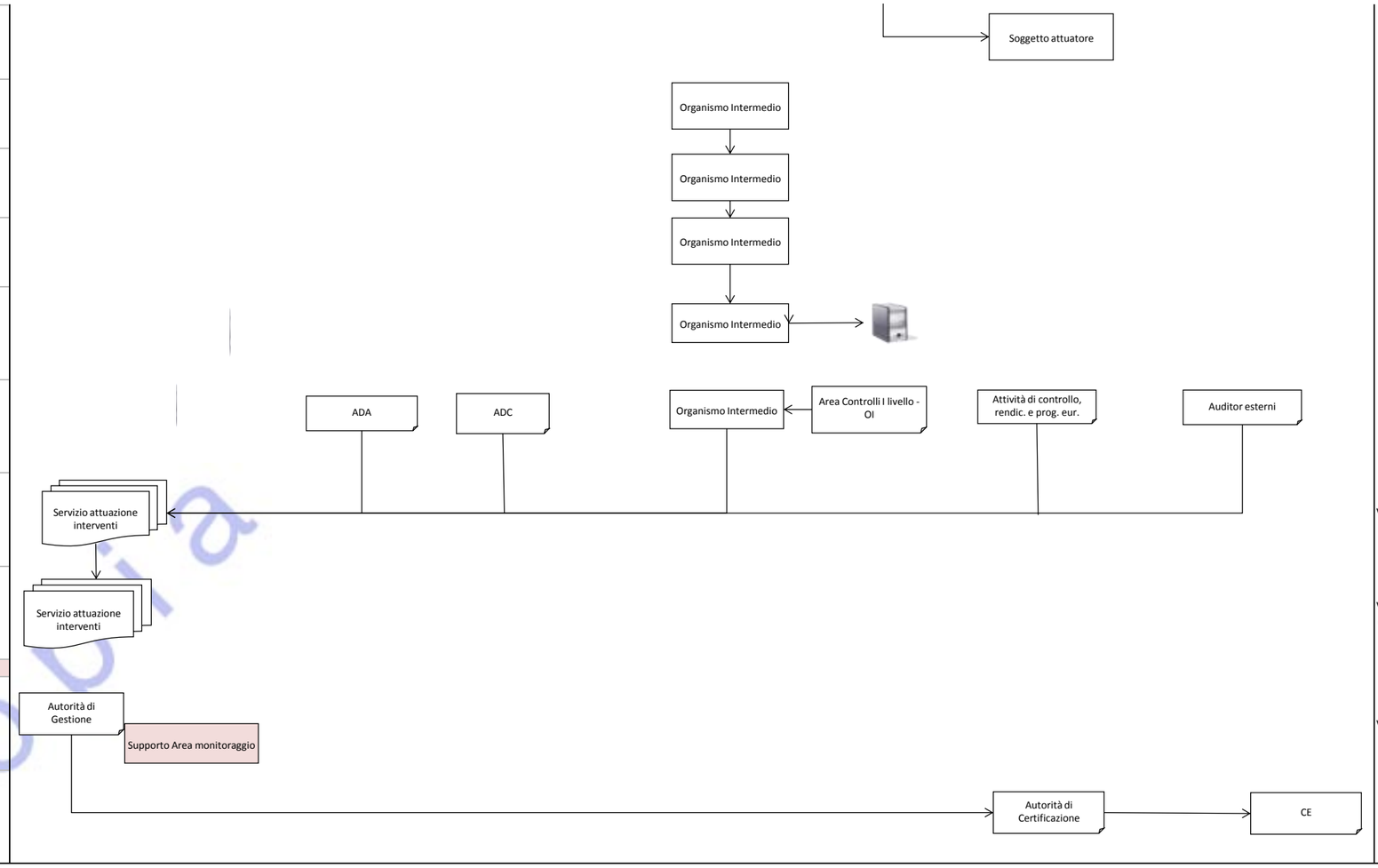


Copia

103	**In caso affermativo:** l'OI predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.	Impossibilità di escutere la polizza fidejussoria
104	**In caso negativo:** l'OI provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore.	
105	Verifica dell'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.	
106	Se il beneficiario è inadempiente: si trasmette la comunicazione di sollecito nei confronti del soggetto attuatore con l'applicazione degli interessi di mora..	
107	Se il soggetto che ha prestato la garanzia fidejussoria è inadempiente:l'OI procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.	
108	Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha l'OI acquisisce dall'Area Flussi Finanziari le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.	
109	Se il beneficiario/soggetto attuatore non ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute:l'OI predispone e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso.	
110	Disimpegno dell'importo irregolare: a seguito del pieno recupero delle somme, l'OI determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse	
111	***Nel caso di saldo*** : Predisposizione e invio della richiesta di erogazione del saldo e della relativa documentazione di supporto	
112	Acquisizione della domanda di pagamento di saldo	
113	*Nel caso di saldo positivo* :Verifica della conformità formale della domanda di pagamento del saldo e della relativa documentazione di supporto (verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile, verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, verifica del DURC e della documentazione antimafia) e compilazione delle check list	
114	*In caso di esito positivo* : predisposizione della richiesta di mandato di pagamento, invio della stessa alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio e inserimento degli estremi della richiesta di pagamento sul sistema informativo	
115	*In caso di esito negativo* : richiesta integrazioni al soggetto attuatore e avvio della nuova procedura di verifica della conformità	
116	Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio e trasmissione della richiesta di mandato di pagamento dell'anticipo alla Tesoreria	



Copia

117	Erogazione del pagamento		
118	Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo		
119	Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria generale		
120	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante visione della quietanza		
121	Inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale		
122	**Identificazione eventuali irregolarità**		
123	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate		Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS **(ATT 8)**
124	Aggiornamento follow up irregolarità		Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS (**ATT 9**)
	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa		
125	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa		Verifica dati finanziari **(ATT 10)**
126	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)		

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (**CERT1**)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (**CERT2**)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (**CERT3**)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI , verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa , verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (**CERT 4**)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle eventuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (**CERT5**)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (**CERT6**)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su rirtiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annali **(CERT_8)**
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e I° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e I° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emessione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti **(CERT9)**
25	***Esito negativo*** : mancata accettazione dei conti accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	***Esito positivo*** : accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT7)**

Copia

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
		PROGRAMMAZIONE				
AT1	**Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo**	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	**NA**	**NA**
AT2	**Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola, Università e Turismo**	**Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	**NA**	**NA**
I1	**ADA**	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. .....del Reg. (UE) n. 13032013,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Regolamento(UE) n. 1304/2013 - Regolamenti delegati e di esecuzione	Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	**NA**	**NA**
CDS1	**CDS**	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	**NA**	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
		SELEZIONE				
SEL 1	**Aree/Servizi della Programmazione**	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	**Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
SEL 2	**Aree/Servizi della Programmazione**	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	bollettino Ufficiale pubblicazione estratti avviso pubblico avviso	Doc.gara caricata Su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____*
SEL 3	**Aree/Servizi della Programmazione**	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti** Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 4	**Commissione di**	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi**	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio***

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 4	**valutazione**	Verifica che le competenza tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dall'avviso pubblico	CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	*Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 5	**Area/Servizi della Programmazione**	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	pubblicazione della selezione/graduatoria sul bollettino Ufficiale	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 6	**Area/Servizi della Programmazione**	**Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari** Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatari	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
SEL 7	**Area/Servizi della Programmazione**	**Verifica procedura di accesso agli atti** Verificare che l'acceso agli atti sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- documentazione relativa all'accesso agli atti - graduatoria	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		ATTUAZIONE				
ATT 1	**Servizio attuazione**	**Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico** Verifica che l'attodio adesione o Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e UE e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	atto di adesione/convenzione atti relativi all'avviso pubblico documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	Doc.per stipula contratto caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 2	**Servizio attuazione**	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico** Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- cauzione/polizza fidejussoria ' - avviso pubblico	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT 3	**Bilancio**	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT4	**Servizio attuazione**	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Doc. per liquidazione pagamenti caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione		- convenzione o atto di adesione - fatture o altro documento		***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT5	**Servizio attuazione**	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'Area Controlli per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, relazioni periodiche ed i relativi pagamenti, ecc); Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - Relazioni periodiche - pagamenti	Doc. caricata su SIGEM	*Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
ATT6	**Area Controlli**	**Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo** Verifica sui documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) o realzioni nel acso di UCS	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche nel caso di UCS) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
ATT7	**Area Controlli**	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica del rendiconto fionale di spesa es. fatture o altri documenti amministrativo contabili (nel caso di operazioni a costo reale) relazioni finali e altra documentazione (nel caso di UCS)	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Avviso pubblico - Convenzione/atto di adesione - Fatture o altri giustificativi di spesa (es realzioni periodiche nel caso di UCS) - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
ATT 8	**Servizio attuazione**	Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni su IMS	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio***
ATT 9	**Servizio attuazione**	Verifica aggiornamneto comunicazione irregolarità su IMS	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	comunicazioni aggiornate su IMS	Doc. caricata su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio***
ATT 10	**AdG/Area momitoraggio**	**Verifica dati finanziari**	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati fianziari e prevsioni di spesA	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio***
		CERTIFICAZIONE				
CERT 1	**IGRUE**	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 2	**AdG/AdC**	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 3	**AdG**	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
CERT 4	**AdC**	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____***
		Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto		- Programma Operativo (piano finanziario)		***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 5	**Commissione europea**	Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	*Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 6	**IGRUE**	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 7	**AdG/AdC**	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza*
CERT 8	**AdG/ADC**	**Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparzione dei conti	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** ***Sede_____*** ***Indirizzo_____*** ***Ufficio_____*** ***Stanza_____*** ***Direzione Regionale Programm. econ. Bil. Dem. e Patrimo*** ***Sede_____***
CERT 9	**CE/IGRUE**	**Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto** Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti realtivi ai conti	Doc. preparzione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***IGRUE***

**** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sitema informativo) .**

Copia

Copia

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

(documentazione presente su SIGEM vedi dettaglio controllo)



DOSSIER OPERAZIONE

AVVISI PUBBLICI – *Tipologia di macro processo:attività formative e non formative*		
Area di competenza	**AMMINISTRAZIONE**	
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti (*)**
DOCUMENTAZIONE COMUNE A TUTTI I PROGETTI DELLO STESSO AVVISO		
Programmazione	***N.01***	Determina approvazione Avviso pubblico e assunzione impegno programmatico di bilancio sulla spesa e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata
	Documentazione relativa alla pubblicità dell'Avviso	Avviso pubblico e relativa modulistica
		Forme di pubblicità dell'avviso (es divulgazione degli estratti dell'Avviso sui siti regionali, ed eventuale sito dedicato)
		Documentazione relativa alle FAQ
Programmazione	***N.02***	Proposte progettuali (Formulario della proposta progettuale ammessa a finanziamento; Lettera di trasmissione della proposta progettuale; Documentazione allegata alla proposta progettuale)
	Documentazione relativa alla selezione del progetto e ad eventuali rinunce	Determina nomina commissione
		Documentazione di convocazione e insediamento della Commissione
		Documentazione relativa ad eventuale incarico al servizio di AT a svolgere la verifica formale dei progetti e relativa restituzione degli esiti della verifica formale
		Check list verifica ammissibilità proposte progettuali (verifica formale) o file Excel riepilogativo dei risultati delle verifiche di ammissibilità formale;
		Verbali della commissione e griglie di valutazione (verifica tecnica-sostanziale)
		Determina approvazione graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata
		Determinazione approvazione elenchi dei progetti ammissibili e non ammessi a finanziamento e indicazione del numero di BURL su cui è stata pubblicata
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi
		Documentazione relativa ad eventuali rinunce
		Documentazione relativa ad eventuale scorrimento graduatorie e comunicazione ai beneficiari.
		Eventuali Determine di rettifica
		Eventuale atto di variazione del responsabile del procedimento
		Eventuali rimodulazioni dei progetti approvati, documentazione di convocazione della Commissione in seduta straordinaria e verbali di approvazione delle richieste di rimodulazione.
DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER PROGETTO		
Attuazione	***N.03***	Progetto approvato *(collegamento rapido alla cartella dei progetti approvati)*
	Documentazione propedeutica all'avvio del progetto	Atto unilaterale d'impegno
		Determina d'impegno
		Richiesta e assegnazione CUP
		Atto costitutivo ATI o ATS (ove previsto)
Attuazione	***N.04***	Lettera di comunicazione di avvio delle attività progettuale o eventuale richiesta proroga inizio attività
	Documentazione relativa all'avvio, attuazione e conclusione del progetto	Copia del bando di selezione degli allievi e la relativa notifica (attività formative)
		Verbale di selezione e altra documentazione
		Elenco allievi/destinatari (iniziali, al 10% delle ore, finali)
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività corsuali (ove attività formative)
		Calendario didattico/cronoprogramma
		Elenchi del personale (specificando formatori, amministrativi ed ausiliari coinvolti nel progetto interni ed esterni)
		Elenco strutture ed attrezzature
		Richiesta vidimazione registri
		Registri individuali (presenze allievi, scarico materiale allievi e formatori)
		Lettera di comunicazione di conclusione delle attività
		Determina di disimpegno
		Richiesta di svincolo (da parte del Soggetto Attuatore) della polizza fideiussoria
		Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria
Attuazione	***N.05***	Richiesta di storno tra macrovoci (*rimodulazione*) e relativa autorizzazione (laddove necessaria)
	Documentazione relativa alle modifiche del progetto approvato	Richiesta di variazione del personale impegnato nel progetto e relativa autorizzazione
		Richiesta di variazione sede e relativa autorizzazione
		Altre tipologie di variazioni e loro conseguente autorizzazione (laddove necessaria)
		Comunicazione riparametrazione in itinere

Attuazione	***N.06***	Richiesta di acconti/saldo (domanda di pagamento)
	Documentazione per acconti e/o saldo	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore o altro documento equivalente (stampa della fattura elettronica registrata nel sistema informativo regionale)
		Polizza fideiussoria (ove richiesta);
		DURC
		Documentazione antimafia (ai sensi del Dlgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00)
		Domande di rimborso e comunicazione all'Area Controlli per il controllo di I livello
		Check list controllo pagamenti (acconti e saldo)
		Mandati di pagamento emessi dalla Ragioneria (acconti e saldo)
Controllo	***N.07***	Check list controllo domande di rimborso intermedie
	Verifiche amministrativo documentali delle domande di rimborso intermedie	Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione
Controllo	***N.08***	Check list relative alle verifiche ispettive
	Verifiche in loco (ispettive)	Verbali ed eventuali allegati relativi alle verifiche ispettive
		Comunicazione esiti del controllo al Servizio Attuazione
Attuazione	***N.09 Documentazione relativa a Prove finali e Stage***	Documentazione relativa all'espletamento delle prove finali delle attività corsuali (atto di Nomina commissione d'esame, Cv membri e incarico, Verbali delle prove ecc.)
		Documentazione relativa allo stage (Registri fogli mobili stage, Copia Convenzioni con il soggetto ospitante, ecc)
Controllo	***N.10***	**Verifiche in loco finali (sul rendiconto)**
	Verifiche rendiconto finale/ Controdeduzioni	Domanda di saldo finale
		Rendiconto finale/dichiarazione finale di attività (nel caso di UCS o somme forfettarie) e documentazione di corredo
		Certificazione del rendiconto finale da parte di un soggetto certificatore esterno nominato dall'AdG (che è equivalente al verbale di visita in loco finale)
		Check list relative alle verifiche in loco finali
		Lettera di trasmissione esito provvisorio visita revisore
		Controdeduzioni del soggetto attuatore
		Lettera al soggetto attuatore e al Servizio Attuazione in cui si comunica esito finale dell'analisi delle controdeduzioni
Controllo	***N.11***	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;
	Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/ Controdeduzioni	Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati
		Verbale di controllo soggetti esterni (Ispettorato del Lavoro o della Guardia di Finanza ecc.) ed eventuali atti allegati
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni e follow up delle stesse o contenzioso
Programmazione/Attuazione	***N.12 Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti***	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti (ai sensi della Legge 241/90)
		Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF secondo la normativa UE)
		In caso di restituzione somme
		Determina di restituzione somme
		Copia bonifico versamento somme restituite
		Reversale d'incasso

Copia

Attuazione	***N.13 Procedura trattamento irregolarità/Revoche/Restituzioni e Recuperi /Compensazioni***	Lettera alla Direzione Regionale programmazione economica, Bilancio, demanio e patrimonio per reintegro nei capitoli pertinenti delle somme restituite.
		In caso di recupero forzoso
		Documentazione relativa ad eventuali Revoche (es Preavviso di revoca, Determina di revoca ecc)
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria) o attestante eventuali compensazioni (es Determine compensazione)
Attuazione/Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso	***N. 14***	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi da trasmettere all'Area **Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso** (es note e relazioni dettagliate sull'operazione, documentazione per eventuali ricorsi o costituzione in giudizio, ecc)
	Contenzioso giudiziale/ stragiudiziale	
Attuazione	***N.15 Comunicazioni***	Altre Comunicazioni

(*) alcuni documenti riguardano solo il caso di attività formative

Copia