

REGIONE LAZIO

INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE

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

“Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione”

(ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
e dell’art. 3 dell’Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014)

Versione ottobre 2018



INDICE

1. DATI GENERALI	1
1.1 Informazioni presentate da:	2
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 16/10/2018	2
1.3 Struttura del sistema.....	3
1.3.1 Autorità di Gestione	11
1.3.2 Autorità di Certificazione	11
1.3.3 Organismi Intermedi	12
1.3.4 La separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione.....	13
2.AUTORITÀ DI GESTIONE.....	15
2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	15
2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'autorità fa parte	15
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	15
2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione	17
2.1.4 Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi	33
2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione.....	36
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione delle risorse umane.....	36
2.2.2 Gestione dei rischi.....	62
2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure.....	63
2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	63
2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.....	64
2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	65
2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.....	70
2.2.3.5 Procedure per i beneficiari.....	78
2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni.....	79
2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	88
2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti ...	89
2.2.3.9 Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione	89
2.2.3.10 Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit.....	91
2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato Membro e applicabili al Programma Operativo	95
2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013) ...	96
2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013)	97

2.2.3.14	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.....	98
2.2.3.15	Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)	98
2.2.3.16	Procedure dell'Autorità di Gestione di esame dei reclami	99
2.3.	Pista di Controllo.....	100
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.....	100
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti)	102
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	102
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti.....	102
2.4	Irregolarità Recuperi	103
2.4.1	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	103
2.4.2	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013	113
3.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	116
3.1	Autorità di Certificazione e sue funzioni principali.....	116
3.1.1	Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	116
3.1.2	Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).....	116
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (ue) n. 1303/2013 riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.....	118
4.	SISTEMA INFORMATICO	146
4.1	Descrizione, anche mediante diagramma, del Sistema Informatico(sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi)	146
4.1.1	Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione ..	146
4.1.2	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	150
4.1.3.	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.....	156
4.1.4	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.....	157

4.1.5	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.....	158
4.1.6	Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	158
4.1.7	Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	159
4.2	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei Sistemi Informatici.....	159
4.3	Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'Art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) N. 1303/2013	160

1. DATI GENERALI

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni per i Fondi Strutturali e d'Investimento Europeo (SIE) per il periodo 2014-2020, disciplina, all'art. 124, la procedura per la designazione dell'Autorità di Gestione (AdG) e dell'Autorità di Certificazione (AdC). In particolare, l'articolo dispone che la suddetta designazione si fonda su una relazione predisposta dall'AdG ed un parere di un organismo di Audit indipendente (Autorità di Audit) volto a valutare la conformità delle Autorità designate ai criteri definiti all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La presente Relazione di Descrizione del Sistema di Gestione e di Controllo (Si.Ge.Co.), strutturata ai sensi del modello definito dall'Allegato III del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (valido per tutti i fondi SIE e per tutti gli Stati Membri), risponde agli obblighi in capo all'AdG sopra indicati e contiene informazioni sui principi generali di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Al pari, la stessa Descrizione tiene conto del Reg. (EURATOM, UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 come modificato dal Reg. (UE) n. 1929/2015 e successivamente sostituito dal Reg. (UE, EURATOM) n. 1046 del 18 luglio 2018¹ (d'ora in poi Regolamento finanziario) in materia di regole finanziarie applicabili al bilancio dell'Unione e di tutti i Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati, in particolare il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, contenente disposizioni in materia di Piste controllo, e il Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della CE del 20 gennaio 2015, contenente il modello della dichiarazione di affidabilità di gestione, e quello delle relazioni di attuazione annuali e finali. La descrizione è, inoltre, coerente con quanto disposto dalla *"Guida Orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di designazione"* nonché, per la trattazione di alcune parti specifiche, con le indicazioni contenute nelle diverse Linee Guida orientative o Note orientative emanate dalla CE.

I contenuti della descrizione sono, infine, coerenti con i provvedimenti normativi e gli orientamenti forniti a livello nazionale dal MEF, dal DPS e dall'IGRUE. A titolo esemplificativo, si riportano di seguito i principali testi da cui sono tratte le informazioni:

- ▲ Allegato II- Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 dell'Accordo di Partenariato (AdP) adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione Europea (CE) a chiusura del negoziato formale;
- ▲ Circolare MEF - RGS prot. n. 56513 del 3 luglio 2014 recante informazioni sulle strutture di gestione e di audit dei Programmi UE 2014-2020;
- ▲ Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC emanato dal MEF.

La Descrizione rappresenta la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'organismo incaricato deve rilasciare affinché lo Stato Membro (SM), ai sensi dell'art. 124, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, possa comunicare alla CE la data e la forma delle designazioni prima della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio.

Il punto di partenza della presente Descrizione è rappresentato dal Si.Ge.Co. relativo all'AdG ed all'AdC istituito per il precedente periodo di programmazione 2007-2013, coerentemente con quanto disposto dall'art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dalle Linee guida sulla procedura di designazione. Ai sensi del suddetto articolo, infatti, qualora l'Autorità di Audit (AdA) concluda che il Si.Ge.Co. sia sostanzialmente identico a quello istituito per il precedente periodo di programmazione e che esistano prove dell'efficacia del suo funzionamento durante tale periodo, i pertinenti criteri possono ritenersi soddisfatti, senza la necessità di svolgere ulteriori attività di audit, anche con riferimento all'attuale periodo di programmazione.

Il modello descrittivo del Si.Ge.Co. per il periodo 2014-2020 del POR Lazio FSE presenta comunque elementi di novità (il riferimento è alle procedure per la gestione del rischio e le misure anti-frode, alle procedure per redigere la dichiarazione di gestione, il riepilogo annuale, i conti, alle procedure volte a garantire l'attendibilità dei dati inerenti agli indicatori/target/avanzamento del PO per il raggiungimento dei suoi obiettivi) rispetto ai quali, a partire dall'esperienza della passata programmazione, vengono sviluppate ex novo le specifiche procedure, sulla base della normativa e degli orientamenti comunitari e nazionali in precedenza indicati.

¹ che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012.

La Descrizione è inoltre in linea con gli orientamenti generali definiti dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), approvato in via definitiva a Dicembre 2014 e, successivamente, relativamente alla II Fase, oggetto di approvazione con DGR n. 497 del 19/09/2018, definendo interventi di semplificazione legislativa e procedurale, sul personale e sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni.

La presente Relazione è approvata con apposita Determinazione Dirigenziale e opportunamente trasmessa a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e gestione del Programma FSE (Strutture delle Autorità coinvolte nel programma ed ai beneficiari di tali documenti) e pubblicata sul sito internet www.regione.lazio.it e sul portale della Regione Lazio www.lazioeuropa.it.

Il documento rappresenta uno strumento suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Il dettaglio delle procedure di interesse dell'AdG e dell'OI/OOII, inclusi gli strumenti ed i format previsti dall'AdG, sono contenuti in un apposito "Manuale delle procedure per l'AdG/OOII" anch'esso diffuso a tutto il personale dell'Amministrazione regionale coinvolto nella gestione e nel controllo del Programma.

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 (Deliberazione 18 luglio 2017, n. 410)
1.2	28/07/2017	Terza versione (Determinazione Dirigenziale n. G10814 del 28/07/2017)
1.2	16/10/2018	Quarta versione

1.1 Informazioni presentate da:

Italia:	Regione Lazio
Programma:	Investimenti per la crescita e l'occupazione - Programma Operativo della Regione Lazio - Fondo Sociale Europeo Programmazione 2014-2020
Numero CCI:	2014IT05SFOP005
Punto di contatto principale:	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio dell'Assessorato Formazione, Diritto allo Studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma
Indirizzo:	Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Posta elettronica:	segreteria@direzione22@regione.lazio.it
Tel.:	06-51684949
Fax:	06-51686800

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 16/10/2018

Le informazioni di cui alla presente Relazione descrivono le funzioni e le procedure delle due Autorità previste per l'attuazione del POR (AdG e AdC) alla data del 16/10/2018, sulla base delle prescrizioni derivanti dalla normativa dell'UE, da previsioni di carattere nazionale, in un quadro di piena corrispondenza alla disciplina regionale in tema di organizzazione della struttura burocratica e amministrativa.

Le eventuali successive modifiche al sistema descritto nel presente documento saranno comunicate all'AdA al fine di favorire lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite dall'art. 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle disposizioni inerenti allo svolgimento delle attività di audit sul corretto funzionamento del Si.Ge.Co. del POR (paragrafo 1 del suddetto Regolamento). Le eventuali modifiche sostanziali al presente documento verranno adottate, con successivi atti monocratici dell'AdG, previo confronto con gli altri soggetti coinvolti nel processo di attuazione e di programmazione del FSE, dandone comunicazione all'Autorità di Audit.

1.3 Struttura del sistema

Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Autorità/gli organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e di Controllo)².

Il Si.Ge.Co. del POR FSE Lazio per la programmazione 2014-2020 (POR approvato dalla CE con Decisione(C) 2014/9799 del 12/12/2014), risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, così come previsto dalla normativa dell’UE e nazionale applicabile. Tale principio sottende a tutto il Si.Ge.Co. oggetto dalle presente descrizione.

Nella costruzione dell’impianto generale del sistema descritto nelle presente relazione, si tengono in considerazione le disposizioni contenute all’art. 4, par. 8 del Reg. (UE)n. 1303/2013 e all’art. 61 del Regolamento finanziario n. 1046/2018 (sana gestione finanziaria), nonché i richiami previsti agli artt. dal 72 al 75 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. che riguardano i Sistemi di Gestione e Controllo e definiscono i poteri della CE, agli artt. 38 e 43 dello stesso Regolamento, inerenti l’attuazione degli strumenti finanziari ed all’art. 125 che definisce infine le funzioni dell’AdG.

In continuità con il precedente periodo di programmazione ma in maniera assolutamente più marcata (ai sensi dell’art. 124, par. 2 del Reg.(UE) n. 1303/2013), la struttura del sistema del POR FSE 2014-2020 della Regione Lazio si fonda inoltre su due principi cardine:

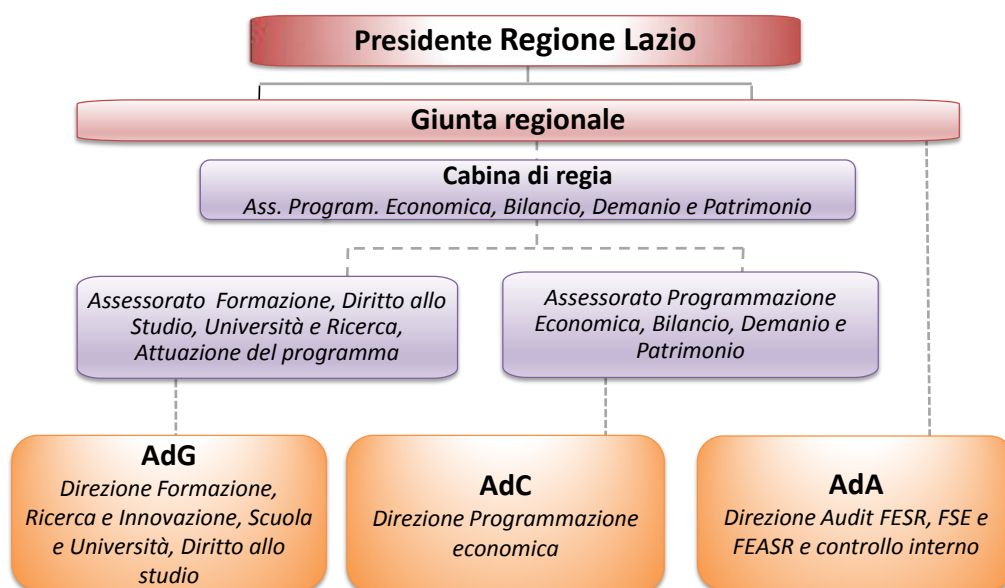
- ▲ il **principio della separazione delle funzioni** di cui all’art.72, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ il **principio di indipendenza funzionale** sancito nell’art. 123, par. 4 e 5 del medesimo Regolamento.

Pertanto, coerentemente con quanto previsto dai regolamenti e dall’Allegato II dell’AdP, al fine di garantire l’efficace e corretta attuazione del Programma Operativo e nell’intento di assicurare il corretto funzionamento del Si.Ge.Co., sono state individuate tre Autorità del POR:

- ▲ **Autorità di Gestione**, incardinata nella Direzione regionale “*Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio*” dell’Assessorato Formazione, Diritto allo Studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma;
- ▲ **Autorità di Certificazione**, incardinata nella Direzione regionale “*Direzione Regionale Programmazione Economica*” dell’Assessorato Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- ▲ **Autorità di Audit**, incardinata nella Direzione regionale “*Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno*”.

Il diagramma sottostante rappresenta l’articolazione dei rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Si.Ge.Co. del POR.

Figura 1 - I rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PO FSE Lazio 2014-2020



² Nei box sono stati riportati i titoli così come previsti dall’Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014

Per ciò che concerne la Programmazione FSE 2014-2020, sono stati nominati due Organismi Intermedi (par.2.1.3.), la **Direzione Lavoro e la Società consortile ASSFORSEO in qualità di soggetto gestore di una Sovvenzione globale. E' stato inoltre avviato il processo di individuazione di un terzo organismo intermedio coincidente con la Città Metropolitana di Roma Capitale, come da nota prot 0543095.10-09-2018.**

Sono altresì individuate, con Determinazione Dirigenziale n. G12329 del 03/10/2018, le seguenti Strutture Regionali Attuatrici – SRA:

- Struttura regionale competente per le materie di Inclusione sociale, attualmente individuata nella Direzione regionale per l'Inclusione sociale;
- Provincia di Frosinone;
- Provincia di Latina;
- Provincia di Rieti;
- Provincia di Viterbo.

La suddetta Determinazione approva anche le Linee guida SRA che stabiliscono i ruoli e le attività svolte da questi soggetti, distinguendo - a sua volta - tra quanto interessa direttamente la Struttura regionale competente per le materie di Inclusione sociale e quanto le Province di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo. Nella stessa Determinazione sono approvati i relativi schemi di convenzione che definiscono le funzioni e compiti delle SRA, in relazione al ruolo assegnato alle stesse nel processo di programmazione ed attuazione delle differenti Azioni del POR FSE.

Un elemento su cui poggia l'implementazione del POR FSE 2014-220 riguarda la creazione di una Cabina di Regia Regionale (CdR), con Direttiva del Presidente N. R00004 del 7 agosto 2013 avente ad oggetto proprio 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), come aggiornata e integrata dalla Direttiva del Presidente N. R00002 dell'8 aprile 2015 e successive modifiche. L'AdG FSE partecipa con le altre AdG (FESR e FEASR) ai lavori della Cabina di Regia.

Le funzioni della CdR si applicano a tematiche di carattere strategico e di interesse generale per affrontare l'evoluzione della programmazione e la verifica dei suoi risultati.

La CdR risulta, dunque, organismo decisionale-strategico a carattere collegiale per le funzioni associate al presidio della programmazione unitaria dei Fondi SIE (e non solo), operando a supporto delle decisioni ed in raccordo con i soggetti istituzionali responsabili della gestione ed attuazione dei programmi, in particolare raccogliendo, armonizzando, coordinando e trasformando in proposte legislative le diverse iniziative, criticità e suggerimenti espressi dai tavoli di confronto costruiti intorno ai principali ambiti di intervento.

La CdR, per le funzioni ad essa demandate all'interno del modello di *governance* regionale, ha l'obiettivo di presidiare il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Programma, con lo scopo di facilitare i processi di confronto interni alle strutture cardine dell'amministrazione regionale e di agevolare i processi di armonizzazione con le indicazioni degli organismi nazionali.

Tramite il ruolo della CdR viene assicurato il funzionamento del confronto interno ed esterno per ciò che concerne:

- ⤴ la condivisione dei principi ispiratori e degli asset per conferire piena attuazione al principio di integrazione tra Soggetti responsabili dei Fondi (AdG, in particolare);
- ⤴ il confronto sugli ambiti di convergenza ed integrazione tra politiche regionali ordinarie e politiche attuate attraverso i Fondi comunitari;
- ⤴ il confronto e il raccordo con le indicazioni della Conferenza Stato Regioni e l'Agenzia per la Coesione Territoriale.

La CdR per il suo funzionamento è dotata di un Regolamento che consente la partecipazione e lo svolgimento delle attività nell'ambito di regole certe, condivise e trasparenti.

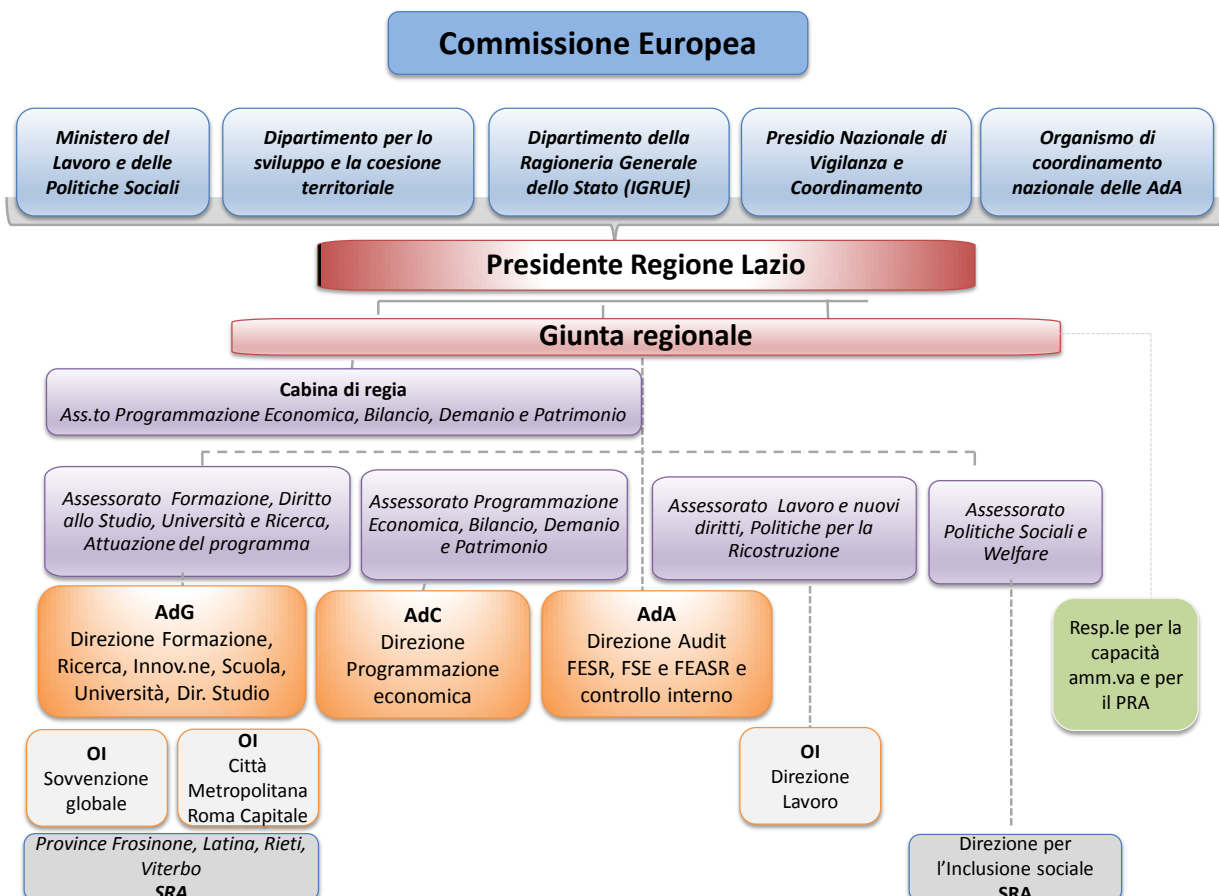
A **livello nazionale**, il Si.Ge.Co. regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione dell'UE più ampio per la correttezza del quale, ai sensi dell'Allegato II dell'AdP, è istituito uno specifico **Presidio di vigilanza e coordinamento nazionale** a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza (**Presidenza del Consiglio dei Ministri; Agenzia per la Coesione; Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-ANPAL; Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale e Dipartimento delle politiche competitive, della qualità**

agroalimentare, ippiche e della pesca; **Ministero dell’Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE**). Tale Presidio vigila e coordina il corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, attraverso le seguenti linee:

- ▲ **verifica dello stato di attuazione degli interventi**, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e dei relativi risultati attesi e conseguiti e garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- ▲ **verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti**, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla CE;
- ▲ **supporto alle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi**, anche attraverso specifiche task-force tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- ▲ **standardizzazione del processo di rilevazione dei dati** di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- ▲ **assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione** attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- ▲ **assicurazione della valutazione sull’impatto e l’efficacia dei programmi** e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Attraverso i diagrammi (Figura 2 e 3) si rappresentano i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Si.Ge.Co. del POR e le Amministrazioni centrali competenti, nonché le linee di comunicazione alla CE.

Figura 2 - Rapporti tra gli organismi regionali e quelli nazionali e comunitari

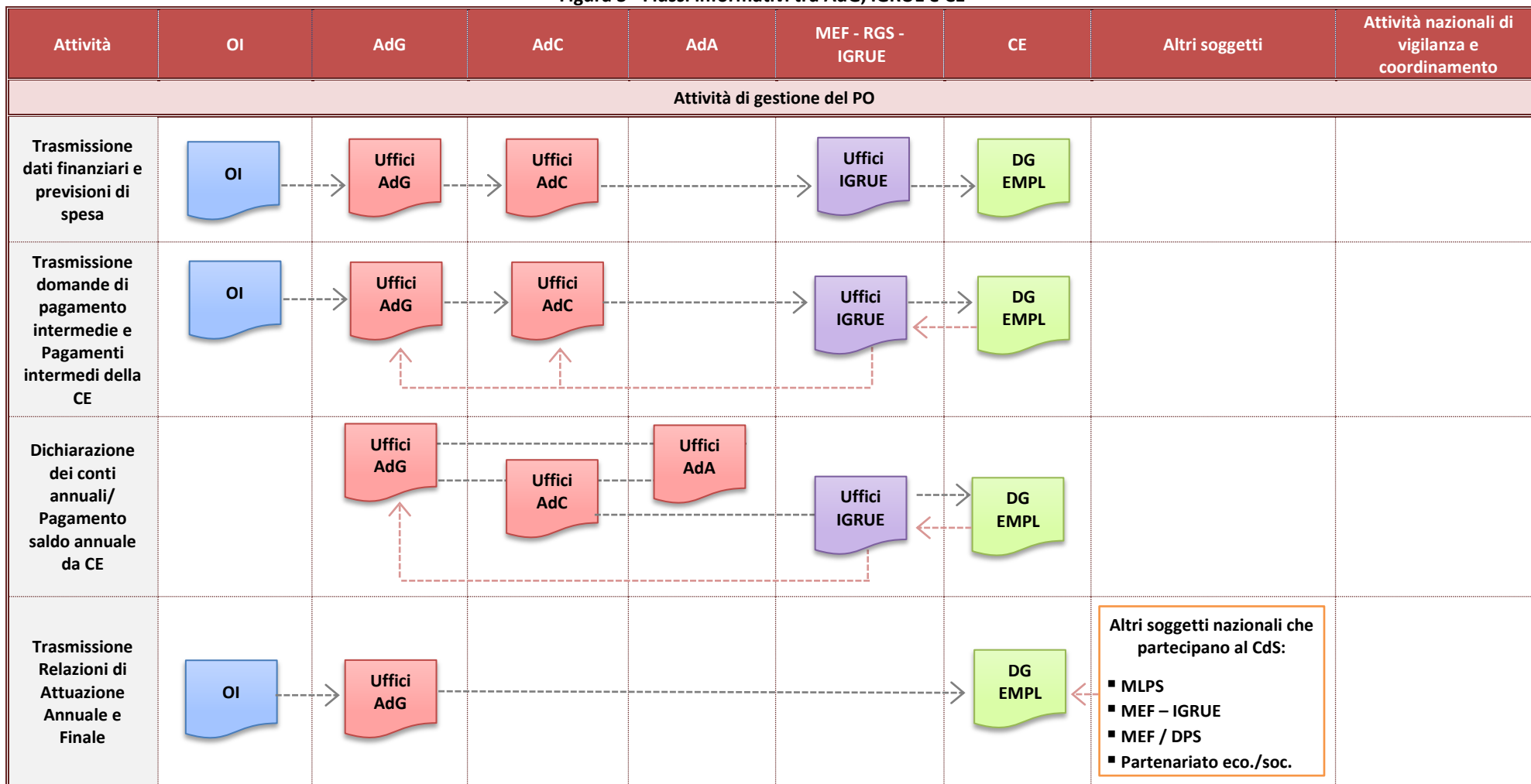


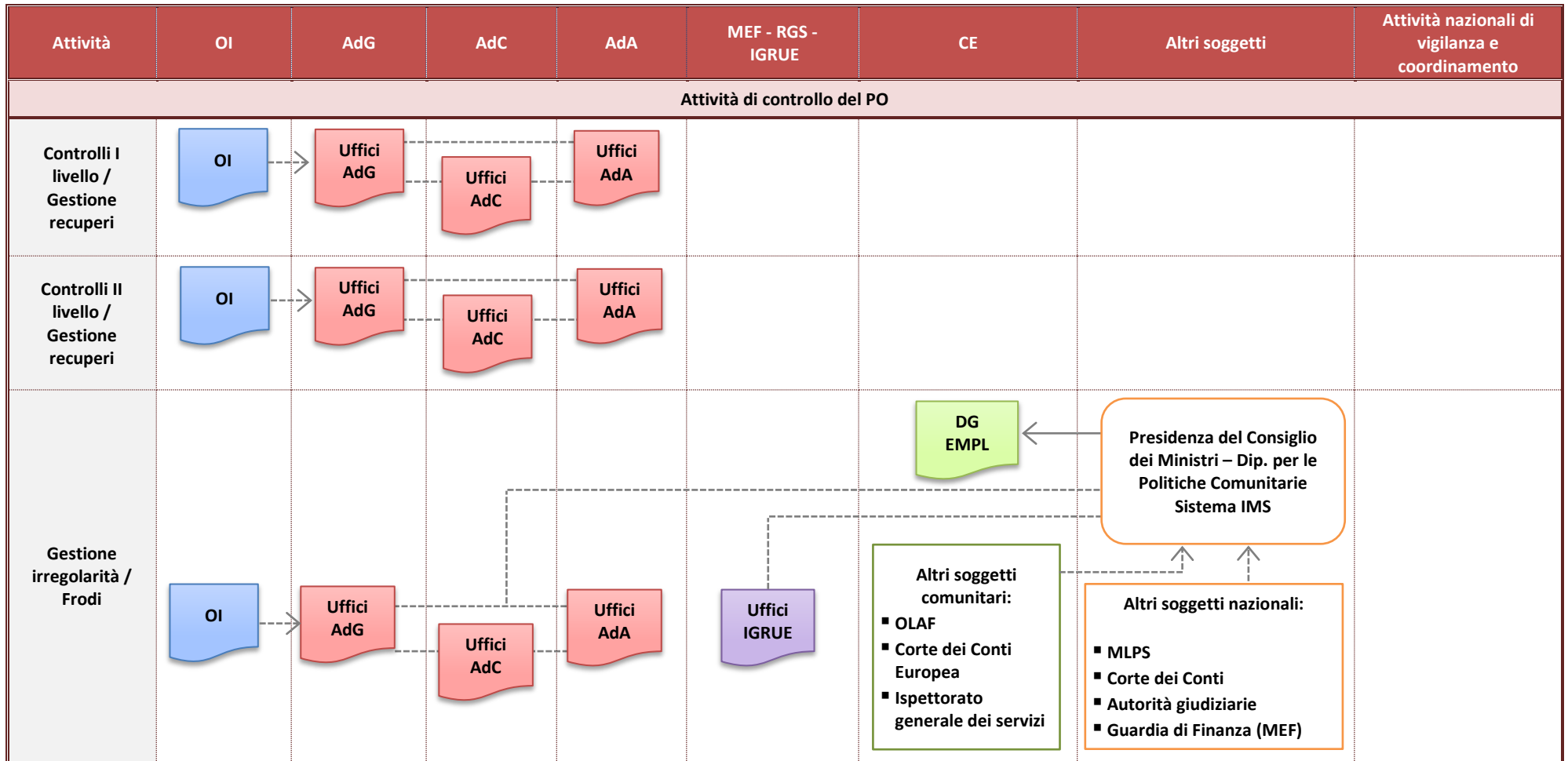
Il diagramma alla pagina seguente riassume i principali flussi procedurali ed informativi tra l'AdG e i diversi soggetti coinvolti a livello regionale, nazionale e comunitario relativi ai principali adempimenti previsti dai Regolamenti UE.

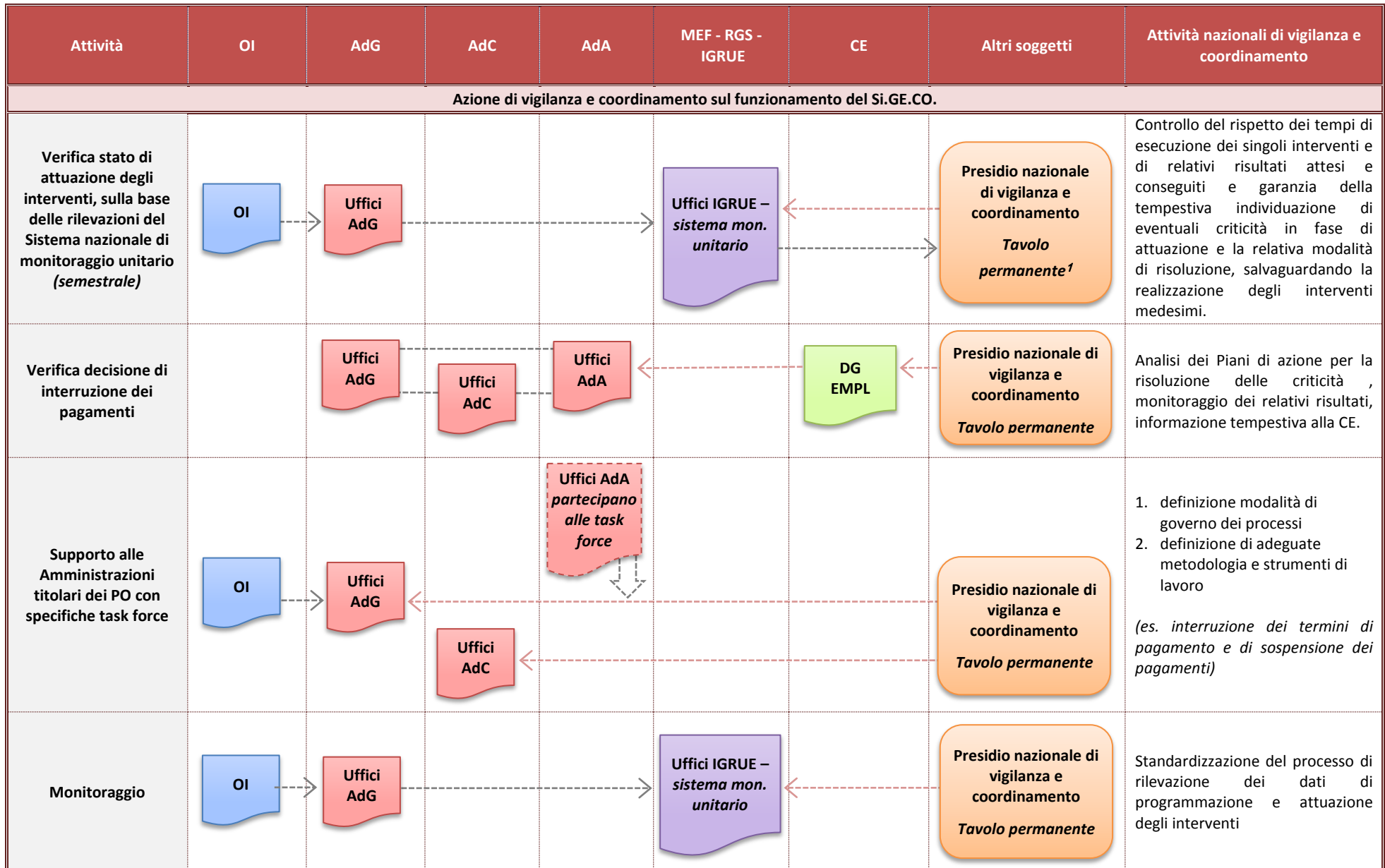
Le Autorità del Programma interagiscono tra loro e con i servizi della CE nello svolgimento di alcuni adempimenti regolamentari, tra cui si segnala in particolare quelli che riguardano:

- ▲ la trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa (che vedono impegnati l'AdG e l'AdC) con riferimento a quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE)n. 1303/2013;
- ▲ la trasmissione delle domande di pagamento (compito dell'AdC ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE)n. 1303/2013, processo che vede coinvolta anche l'AdG);
- ▲ la presentazione delle informazioni che, ai sensi del art. 138 del Regolamento (UE)n. 1303/2013, vede impegnate le tre Autorità:
 - AdG: per quanto riguarda la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di riepilogo dei controlli;
 - AdC: per quanto riguarda la tenuta e la presentazione dei conti annuali;
 - AdA: per quanto riguarda la relazione e il parere di audit sul periodo contabile;
- ▲ la presentazione della relazione di attuazione annuale (compito dell'AdG ai sensi dell'art. 125 paragrafo 2 del Regolamento (UE)n. 1303/2013, che passa per l'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma dove sono rappresentate tutte le Autorità);
- ▲ la gestione delle irregolarità e delle frode (si tratta di un compito diretto dell'AdG, di cui di cui devono essere informate anche l'AdC e l'AdA oltre che la CE e le competenti Autorità nazionali);
- ▲ la tenuta del sistema informativo e del monitoraggio delle operazioni (compito dell'AdG, ai cui dati accedono anche l'AdC e l'AdA per le specifiche competenze).

Figura 3 - Flussi informativi tra AdG, IGRUE e CE







Attività	OI	AdG	AdC	AdA	MEF - RGS - IGRUE	CE	Altri soggetti	Attività nazionali di vigilanza e coordinamento
Azione di vigilanza e coordinamento sul funzionamento del Si.GE.CO.								
Informazione e Pubblicità								Assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso rafforzamento della comunicazione verso: cittadini/imprese/partenariato economico e sociale
Valutazione								Assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche

Nota¹: Il tavolo è formato da: DPS, Agenzia per la Coesione territoriale, Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per le politiche attive e passive del lavoro Ministero delle Politiche agricole e forestali Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 124 par. 2 Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 123 par. 8 Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 123 par. 4 e 5 Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- ▲ Art. 72 lettera b) Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Nota MEF-RGS Prot. 56513 del 03/07/2014;
- ▲ Allegato II Accordo di Partenariato;
- ▲ Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità dei programmi sulla procedura di designazione e check list allegate.

1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE

*Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).
Specificare se l'Autorità di Gestione sia designata anche come Autorità di Certificazione, in conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.*

L'AdG ha la primaria responsabilità della **buona esecuzione e della sana gestione finanziaria delle azioni previste dal POR e del raggiungimento dei relativi risultati**, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa dell'UE e nazionale applicabile.

L'AdG è incardinata nella Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio" dell'Assessorato Formazione, Diritto allo Studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma, in posizione di **netta separazione funzionale dall'AdC** ed in posizione di **separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA**; come previsto dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013 par. 4. Dunque, per ciò che concerne l'AdG, le funzioni ad essa demandate - come indicato nella Sezione 7.1 del POR FSE (Autorità ed Organismi pertinenti) - sono di competenza del Direttore pro tempore della struttura sotto indicata:

Denominazione:	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio dell'Assessorato Formazione, Diritto allo Studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma
Indirizzo:	Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 00145 - Roma
Posta elettronica:	adgfse@regione.lazio.it
PEC	formazione@regione.lazio.legalmail.it
Punto di contatto:	Direttore pro tempore
Tel.	06-51684949
Fax	06-51686800

1.3.2 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Certificazione).

L'Autorità di Certificazione è incardinata nell'ambito della Direzione Regionale "Programmazione economica" dell'Assessorato Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio e, nella struttura organizzativa della Regione Lazio, è in posizione di **separazione funzionale dall'AdG** ed in posizione di **separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA**.

L'AdC adempie ai compiti di cui all'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla CE:

- ▲ le dichiarazioni periodiche di spesa che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- ▲ la dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale di competenza dell'AdG, dal parere e dal rapporto di controllo di competenza dell'AdA.

Come indicato nella Sezione 7.1 del POR (Autorità ed organismi pertinenti), questa funzione è di competenza del Direttore della Direzione regionale "Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio".

Denominazione:	Direzione regionale Programmazione economica dell'Assessorato Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Indirizzo:	Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma
Posta elettronica:	piannini@regione.lazio.it
PEC	direzioneprogrammazione@regione.lazio.legalmail.it
Punto di contatto:	Direttore pro tempore
Tel.	06-51685055
Fax	06-51685321

1.3.3 ORGANISMI INTERMEDI

Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi).

L'organizzazione di seguito riportata è quella definita in base alla DGR 306 del 19/06/2018 concernente "Modifiche al Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e successive modificazioni e integrazioni".

Gli Organismi Intermedi (OOII) agiscono su delega dell'AdG e svolgono mansioni per conto di quest'ultima nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

La Regione Lazio, per lo svolgimento di compiti dell'AdG, attribuisce la qualifica di Organismo Intermedio (OI) alla **Direzione regionale Lavoro**³.

Con Determinazione - numero G16237 del 27/12/2016 l'AdG ha aggiudicato alla **società consortile ASSFORSEO s.r.l, una Sovvenzione globale** finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo. La sovvenzione è stata affidata mediante Gara comunitaria ad evidenza pubblica con procedura aperta per l'individuazione di un Organismo Intermedio.

La Regione si riserva la possibilità di designare successivamente eventuali OOII, ai sensi dell'art.123, paragrafi 6 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013. A tal proposito è in corso di definizione il processo di individuazione dell'OI Città Metropolitana di Roma Capitale, come da nota prot n. 0543095 del 10-09-2018.

Denominazione:	Direzione Regionale Lavoro
Indirizzo:	Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma
Posta elettronica:	direzione.lavoro@regione.lazio.it
PEC	lavoro@regione.lazio.legalmail.it
Punto di contatto:	Direttore pro tempore
Tel.	0651686717
Fax	n. d.

Denominazione:	Società consortile ASSFORSEO s.r.l.
Indirizzo:	via G.A. Badoero 67, 00154
Posta elettronica:	info@assforseo.it
PEC	pecroma@assforseo.legalmail.it
Punto di contatto:	Presidenza
Tel.	0651435089
Fax	065123716

Per quanto riguarda la Direzione per l'Inclusione Sociale⁴ (ex Direzione Salute e Politiche Sociali e, prima ancora, Direzione regionale Politiche sociali, autonomie, sicurezza e sport individuata come OI con DD n.

³ Individuazione con DD n.G07317 del 15/06/2015 e Convenzione del 15/06/2015

G07317 del 15/06/2015, convenzione sottoscritta con l'AdG in data 16/06/2015), con comunicazione prot. 37109 del 25/01/2017 dell'AdG la stessa non riveste più il ruolo di OI ma di Struttura Regionale Attuatrice (SRA), con funzioni anche di co-programmazione, ed opera ad integrazione e in stretto raccordo con l'Autorità di Gestione per le tematiche di competenza.

Tenuto conto della fase di avanzamento delle operazioni già avviate, nonché rispetto alle procedure di futura attivazione, la nuova Direzione per l'Inclusione Sociale opera, pertanto, in qualità di SRA, con riferimento ad alcune specifiche funzioni come evidenziato nella successiva Tabella; si evidenzia che nella Tabella sono indicate anche tutte le funzioni naturalmente di competenza diretta dell'AdG.

Funzioni	AdG	SRA
Programmazione interventi (Approvazione ed emanazione avvisi bandi)	X	X
Valutazione formale e tecnica delle proposte progettuali	X	X
Gestione amministrativa e finanziaria	X	
Controllo di I livello	X	

Alla luce di quanto indicato precedentemente, si rimanda alle Linee Guida alle Strutture Regionali Attuatrici – SRA, per la descrizione dei ruoli e delle attività da esse svolte.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 123 par. 6 e 7 Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Allegato II Accordo di partenariato.

1.3.4 LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE.

Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione.

Il Sistema istituito dalla Regione Lazio si inquadra nel dettato dell'art. 123, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prevede la possibilità che l'AdG, l'AdC(se del caso), e l'AdA possano fare parte della stessa Autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.

Il quadro regolamentare della programmazione 2014-2020 prevede il rispetto del **principio della separazione delle funzioni**, sancito all'articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il quale stabilisce:

⁴ A seguito della riorganizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale intervenuta attraverso diverse modifiche al Regolamento regionale del 6 settembre 2002 n. 1 nonché del relativo allegato B, la Direzione regionale Politiche sociali, autonomie, sicurezza e sport è stata soppressa ed è subentrata in diverse delle sue funzioni la nuova Direzione regionale Salute e politiche sociali. L'AdG, **nelle more della definizione dell'assetto organizzativo** ha permesso la necessaria prosecuzione delle attività avviate dall'OI Direzione regionale Politiche sociali, autonomie, sicurezza e sport e dell'attuazione degli interventi cofinanziati dal POR FSE 2014-2020 rilasciando apposita autorizzazione alla Direzione regionale Salute e politiche sociali alla prosecuzione dei compiti del già costituito OI. Tale autorizzazione è stata rilasciata dall'AdG in data 07/04 2016 previa effettuazione di una **verifica intermedia preventiva sulla** Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali nella quale è stata valutata la capacità temporanea della Direzione ad assumere per le funzioni di propria competenza, gli impegni derivanti dall'atto di delega all'OI Direzione regionale Politiche sociali, Autonomie, Sicurezza e sport. A seguito del definitivo assetto organizzativo della Direzione Salute e Politiche sociali, l'AdG ha effettuato una verifica preventiva (on desk) del nuovo organigramma e funzionigramma della stessa (sulla base del nuovo Si.Ge.Co inviato dall'OI) confermando la capacità di assumere definitivamente (per le funzioni di propria competenza), gli impegni derivanti dall'atto di delega. Le competenze in materia di FSE della Direzione Salute e Politiche sociali sono state successivamente assorbite dalla Direzione per l'Inclusione sociale istituita con DGR 203/2018 e smi.

- ▲ alla *lettera a)* che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- ▲ alla *lettera b)* l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Il principio di separazione sancito alla *lettera b)* deve, quindi, essere applicato fra le tre Autorità anche al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del POR ed il corretto funzionamento del Si.Ge.Co.

Stante il quadro regolamentare appena delineato, l'Amministrazione della Regione Lazio assicura la separazione delle funzioni attraverso:

- ▲ la designazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del POR;
- ▲ la definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'AdG, l'AdCe l'AdA come formalizzati anche all'interno del presente Si.Ge.Co.;
- ▲ la puntuale individuazione delle funzioni assegnate alle diverse Autorità anche ai fini della chiara separazione delle funzioni all'interno delle stesse (es: programmazione, gestione/rendicontazione/pagamenti e controllo, laddove applicabile).

All'art. 123, par. 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si prevede inoltre il **principio di indipendenza tra le tre Autorità**: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun POR, lo SM designi un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale AdA, funzionalmente indipendente dall'AdGe dall'AdC.

Il sistema di gestione e controllo della Regione Lazio garantisce il rispetto dei suddetti principi di separazione delle funzioni e di indipendenza tra le tre Autorità attraverso un assetto delle tre Autorità coerente con gli elementi che caratterizzano la struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, definita dal Regolamento di organizzazione regionale del 6 settembre 2002 e ss.mm.ii⁵. Per quanto riguarda la Regione Lazio, sono state pertanto individuate le tre seguenti Autorità:

- ▲ **L'Autorità di Gestione** è istituita presso la Direzione regionale *"Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio"* dell'Assessorato Formazione, Diritto allo Studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma, in posizione di netta **separazione funzionale dall'Autorità di Certificazione** ed in posizione di **separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'Autorità di Audit**.
- ▲ **L'Autorità di Certificazione** è collocata nell'ambito della Direzione regionale *"Programmazione economica"* dell'Assessorato Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio in posizione di **separazione funzionale dall'Autorità di Gestione** ed in posizione di **separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'Autorità di Audit**.

Essa partecipa, di concerto con l'Autorità di Gestione, alle task force ad hoc costituite d'intesa con le Amministrazioni centrali di coordinamento e vigilanza.

- ▲ **L'Autorità di Audit** è collocata nella Direzione regionale *"Audit FESR, FSE e FEASR e controllo interno"* in **posizione di indipendenza e separazione gerarchico funzionale dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione**.

Nella Programmazione 2007/2013 l'esame, da parte dell'AdA, dell'assetto organizzativo finalizzato alla verifica del rispetto dei requisiti principali stabiliti dai regolamenti comunitari in relazione ai compiti assegnati all'AdG, all'AdC e all'OI/OOII, non ha rilevato problemi significativi nell'attuazione del POR.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 123 par. 4 e 5 Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 72 lettera b) Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Nota MEF-RGS Prot. 56513 del 03/07/2014;
- ▲ Allegato II Accordo di Partenariato;
- ▲ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione.

⁵ Il Regolamento di organizzazione regionale del 6 settembre 2002 è stato modificato dalle seguenti Deliberazioni:

- Deliberazione n. 489 del 17/09/2015;
- Deliberazione n. 530 del 08/10/2015;
- Deliberazione n. 721 del 14/12/2015;
- Deliberazione n. 144 del 31/03/2016;
- Deliberazione n. 145 del 31/03/2016.
- Deliberazione n. 170 del 21/03/2018.
- Deliberazione n. 203 del 24/04/2018
- Deliberazione n. 306 del 19/06/2018

2.AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

Status dell'Autorità di Gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte⁶)

L'Autorità di Gestione è stata individuata, mediante DGR n. 660 del 14/10/2014, nell'ambito della Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio" dell'Assessorato Formazione, Diritto allo Studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma della Regione Lazio. Coerentemente con le disposizioni contenute nell'Allegato II all'AdP, l'AdG è collocata in posizione di staff o di diretto riporto ai vertici di riferimento, in modo da garantire uno **stretto coordinamento con i centri decisionali apicali dell'Amministrazione regionale**. Al tempo stesso, essa si pone in posizione di separazione funzionale dall'AdC e di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA. L'AdG è dotata di professionalità adatte alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione dell'UE, nonché una di una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

2.1.2 FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e negli articoli dello stesso Regolamento e degli atti delegati/di esecuzione che trattano gli adempimenti specifici in capo all'AdG.

L'AdG non svolge funzioni proprie dell'AdC. Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'AdG e all'interno delle stesse assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che l'Amministrazione ha inaugurato con l'approvazione del PRA, effettuata con DGR n. 861/2014 e successivamente, relativamente alla II Fase, con DGR n. 497 del 19/09/2018.

Al fine di assicurare la corretta attuazione del programma, nel rispetto dei vincoli e delle procedure previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, l'AdG FSE della Regione Lazio ha previsto un *modello di governance misto* che prevede la gestione di operazioni a titolarità e la gestione di operazioni a regia; per queste ultime l'AdG si avvale anche di OI/OOII (come descritto nel par. 2.1.3). Per ciò che concerne le funzioni dell'AdG (nell'ambito delle operazioni a titolarità), queste sono ripartite tra le diverse Aree Amministrative e i Servizi⁷ di cui si compone la Direzione "Formazione, ricerca e innovazione, scuola e Università, diritto allo studio", secondo il modello di seguito descritto.

Programmazione

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

Gestione

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

Controllo

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

⁶ A norma dell'articolo 123, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nei casi in cui l'AdG e l'AdC siano entrambe espressione dello stesso organismo, l'AdG deve essere un'autorità o un organismo pubblico.

⁷ La Deliberazione n. 144 del 31/03/2016 ha istituito il "Servizio" definendolo come "la struttura organizzativa a responsabilità non dirigenziale, interna all'area o alla Direzione regionale, che richiede un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nonché responsabilità di prodotto e di risultato".

Ai sensi di quanto previsto dall'Allegato II dell'AdP, ***l'AdG ha la responsabilità primaria della buona esecuzione delle azioni previste dal POR e del raggiungimento dei relativi risultati***, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa dell'UE e nazionale applicabile. L'Autorità in particolare:

- ▲ utilizza, per la propria attività, ***adeguati strumenti di pianificazione***, nonché metodologie e procedure standard (codificate in apposita manualistica);
- ▲ attiva ***procedure di quality review*** rispetto alle attività espletate dalle unità operative, dall'ufficio di controllo di I livello e dall'eventuale OI/OOII (la cui descrizione è trattata nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII);
- ▲ utilizza un ***sistema di contabilità separata*** o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del POR;
- ▲ utilizza ***adeguate procedure di archiviazione dei documenti*** riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- ▲ utilizza ***procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari***, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- ▲ attiva un ***efficace Sistema di Controllo di Gestione*** (I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- ▲ prevede misure specifiche di ***prevenzione delle irregolarità***, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari, d'intesa con l'AdCdel programma;
- ▲ garantisce ***standard di trasparenza*** finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

L'AdG adempie a tutte le funzioni definite all'art. 125 del Reg. (UE)n. 1303/2013 e s.m.i., agli articoli del medesimo Regolamento inerenti agli adempimenti specifici in capo all'AdG, nonché agli atti delegati e di esecuzione ivi contenuti che riguardano i compiti di seguito specificati.

Gestione del Programma Operativo:

- a. assiste il Comitato di Sorveglianza (CdS), di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013, e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del POR nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b. elabora e presenta alla CE, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c. rende disponibili all'eventuale OI/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 al *punto d.* siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema (di cui al *punto 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 e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i. *garantiscono 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 di cui agli articoli 7 e 8 del Reg.(UE) n. 1303/2013;*
- 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 nella o nelle priorità del POR;
- c. provvede a fornire 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 al *punto c.*, prima dell'approvazione dell'operazione;
- e. si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, 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 del Reg. (UE)n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- g. stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Gestione finanziaria e controllo del Programma Operativo:

- a. verifica 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 POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b. 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;
- c. istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d. 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) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- 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.

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa dell'UE e nazionale applicabile, anche con il contributo dell'OI/OOII (*par.2.1.3*) e del Responsabile del PRA.

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del POR, compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, si avvale di adeguate risorse umane e materiali (*par.2.2.1*). Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'AdG, e all'interno delle stesse, assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che l'Amministrazione ha inaugurato con l'approvazione del PRA. Con la sottoscrizione del Contratto quadro di servizio tra Regione Lazio e Laziocrea spa, in data 4 agosto 2016, ai sensi degli articoli 3 e 5 dello stesso, la pianificazione dei servizi affidati a Laziocrea avviene annualmente sulla base dei fabbisogni espressi dalle strutture regionali, attraverso la definizione del Piano annuale (POA). L'AdG esprime annualmente il fabbisogno e lo comunica alla Direzione Regionale centrale acquisti, pertanto sulla base di tale fabbisogno le risorse di Laziocrea sono assegnate ai vari Uffici indicati nella proposta di fabbisogno, così come riportato nel funzionigramma al paragrafo 2.2.1.

L'AdG si avvale, inoltre, del supporto dell'Assistenza Tecnica (così come richiamato nell'Allegato II all'AdP). Nell'ambito del POR FSE 2014-2020, il ruolo dell'AT sarà destinato a sostenere l'azione dell'AdG e dell'OI/OOII al fine di favorire il miglior utilizzo delle risorse disponibili in termini qualitativi e quantitativi.

2.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Precisare le funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.

In conformità a quanto previsto dall'art 123 paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e a quanto indicato nell'Allegato II - Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co 2014-2020 all'Accordo di Partenariato, l'AdG

per il POR FSE ricorre alla delega ad OI/OOII. Gli Organismi intermedi individuati al paragrafo 1.3.3 sono i seguenti:

- ▲ **Direzione regionale Lavoro;**
- ▲ **Società consortile Ass.For.Seo. s.r.l.** in qualità di aggiudicataria e soggetto gestore della sovvenzione globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo.

E' in corso di individuazione l'OI Città Metropolitana di Roma Capitale avviata con nota prot. n. 0543095 del 10-09-2018.

Le funzioni delegate dall'AdG riguardano in linea generale i seguenti aspetti:

- ▲ **la programmazione;**
- ▲ **la gestione;**
- ▲ **il controllo.**

L'AdG, in linea con gli orientamenti definiti dal MEF-IGRUE (*"Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC"*), ha effettuato un **controllo preventivo** sulla capacità dei costituenti OOII di svolgere i propri compiti e di assolvere agli impegni di propria competenza derivanti dall'atto di delega, attraverso uno specifico esame. Per l'effettivo affidamento della delega di funzioni, l'AdG ha preventivamente verificato le capacità della **Direzione regionale Lavoro** (già OI nella precedente programmazione 2007-2013) e della **Società consortile Ass.For.Seo. s.r.l.** (già Sovventore globale nella precedente programmazione 2007-2013). Il controllo preventivo, svolto dall'AdG/delegante, viene effettuato, attraverso la procedura di verifica delle capacità degli OOII diretta a verificare i seguenti aspetti:

Aspetti verificati	Tipologia di verifica
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dell'organigramma della struttura e della ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'organismo intermedio, con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio; ▪ Verifica dell'organizzazione interna che ciascun OI si darà, in termini di risorse umane e strutture gestionali.
Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica del funzionigramma della struttura incaricata per le funzioni previste, vale a dire la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso l'organismo intermedio in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate; ▪ Verifica delle procedure legate alla gestione e controllo del FSE, anche sulla base di precedenti esperienze.
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria; ▪ Chiara definizione, allocazione e separazione delle funzioni all'interno dell'OI; ▪ adeguate procedure per la selezione delle operazioni, lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco ed il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi.
Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dell'effettiva possibilità per l'OI di procedere alla raccolta e trasmissione delle informazioni necessarie ad implementare il sistema informativo regionale al fine di garantire; ▪ Verifica della completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni; ▪ Verifica del 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.
Garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la capacità di gestione amministrativa e finanziaria (per le Sovvenzioni globali)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica che l'OI ha le garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Il **controllo preventivo** effettuato sull'OI Direzione Lavoro si è sostanziato nelle seguenti fasi:

- I. **Fase di realizzazione degli incontri.** In tale fase si è provveduto ad attuare una serie di incontri preliminari tra AdG e costituendo OI, finalizzati ad esporre i nuovi adempimenti richiesti dai Regolamenti UE; in particolare, è stata fornita la documentazione contenente gli orientamenti utili alla strutturazione, da parte dell'OI, di un'adeguata organizzazione interna in vista degli adempimenti legati alla programmazione 2014-2020. Tali orientamenti sono stati condivisi con l'obiettivo di definire l'organizzazione interna del costituendo OI in linea con le prescrizioni regolamentari e gli indirizzi nazionali (IGRUE- MEF)⁸.
- II. **Fase di presentazione** della documentazione da parte del costituendo OI. Sulla scorta degli orientamenti forniti, il costituendo OI ha provveduto a predisporre la documentazione attestante le capacità organizzative, amministrative e gestionali. L'organizzazione viene presentata nei punti successivi del presente paragrafo.
- III. **Fase di valutazione e verifica:** l'AdG, sulla base della documentazione presentata dal costituendo OI, i cui contenuti sono stati soprariportati, ha proceduto all'esame della stessa utilizzando un'apposita **check list** per la verifica dei requisiti organizzativi. La verifica ha dimostrato l'adeguatezza dell'organizzazione interna prevista dal costituendo OI rispetto alle disposizioni normative, nonché ha evidenziato le capacità organizzative, amministrative e gestionali e un'organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza.
In merito al giudizio sulle modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega da parte del costituendo OI, l'AdG ha espresso una valutazione positiva sulla base della considerazione che lo stesso si dota di procedure (es. per la selezione delle operazioni, per lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco per il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi) che ricalcano quelle formalizzate dell'AdG e che sono sintetizzate nell'apposito Manuale delle procedure per l'AdG/OOII. Anche l'affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata del costituendo OI è stata valutata positivamente dall'AdG sulla base del fatto che lo stesso adotta il sistema informativo utilizzato dall'AdG e descritto nella capitolo 4 di questa relazione.
- IV. **Fase di contraddittorio e rilascio del parere formale:** l'AdG ha espresso un giudizio complessivo, riportato nel **relativo verbale e check list**, sulle capacità del costituendo OI ritenendolo idoneo per il trasferimento della delega, non ha chiesto di produrre ulteriori integrazioni, pertanto non c'è stato un contraddittorio fra le parti.
- V. **Fase di stipula dell'Accordo scritto:** l'AdG, espletate le operazioni di cui sopra e valutate positivamente la capacità del costituendo OI, ha proceduto alla stipula dell'apposito Accordo tra l'Autorità delegante e l'Autorità delegata (Organismo Intermedio) per l'affidamento delle funzioni; è stata pertanto redatta la convenzione⁹ che definisce i rapporti e le funzioni tra l'AdG e l'OI, ai sensi dell'art.123 paragrafo 6 del Reg.(UE) n. 1303/2013.

Nella convenzione formalmente registrata per iscritto tra AdG e OI sono specificate:

- ▲ l'oggetto e i limiti della delega;
- ▲ le risorse finanziarie;
- ▲ i compiti dell'OI che delineano le funzioni reciproche (compiti, funzioni responsabilità dell'OI nonché i suoi rapporti con AdG o con AdC);
- ▲ la gestione del piano esecutivo;
- ▲ la programmazione e selezione delle operazioni;
- ▲ il sistema di gestione e controllo;
- ▲ i controlli e pagamenti;
- ▲ le previsioni di spesa;
- ▲ gli impegni dell'AdG e gli ulteriori impegni dell'OI;

⁸ Tali orientamenti sono contenuti nel documento approvato 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", comprensivo di Check list e del verbale di verifica per la costituzione degli OOII.

⁹ La convenzione è stata predisposta sulla base del format approvato con Determinazione Dirigenziale n. G07196 del 11/06/2015 avente ad oggetto "Approvazione dello schema di Convenzione per l'affidamento di attività agli Organismi Intermedi (OOII) nell'ambito del PO Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", approvato con decisione della Commissione C(2014) 9799 del 12/12/2014.

- ▲ le modifiche e la durata della convenzione;
- ▲ la clausola di chiusura.

Rispetto alle funzioni reciproche ed alle informazioni da trasmettere all'AdG/AdC ed alla relativa periodicità, esse riguardano le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

In particolare, l'OI, per le attività di propria competenza, si impegna all'adempimento di quanto di seguito elencato:

- ▲ garantire che le azioni finanziate siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- ▲ assicurare un adeguato raccordo con l'AdG, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste, formulate dall'AdG medesima;
- ▲ garantire che le azioni destinate a beneficiari di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati in sede di CdS relativamente agli appalti pubblici di servizi e/o agli avvisi per il finanziamento di attività in concessione;
- ▲ garantire che i beneficiari ed altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- ▲ stabilire procedure adeguate per far sì che tutti i documenti relativi alle spese sostenute ed agli audit effettuati, necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano correttamente conservati secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e successivi Regolamenti di esecuzione;
- ▲ garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'art. 20 del Reg. (UE) n. 1304/2013, e dal Regolamento di esecuzione n. 821/2014 Capo II art. 3, 4 e 5;
- ▲ sorvegliare l'attuazione degli interventi di propria competenza al fine di garantire un'evoluzione della spesa in linea con l'esigenza di evitare il disimpegno automatico delle risorse comunitarie;
- ▲ adottare un Si.Ge.Co. coerente con quanto previsto nel Reg. (UE) n. 1303/2013 e nei successivi Regolamenti di esecuzione, definire un sistema di procedure, conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG;
- ▲ informare tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sui sistemi di gestione e controllo del POR;
- ▲ garantire l'applicazione della normativa (UE) sugli aiuti di Stato (Reg. (UE) n. 651/2014, Reg. (UE) n. 1407/2013) secondo le disposizioni adottate al riguardo dalla Regione;
- ▲ adoperarsi per collaborare ai controlli documentali, in loco o di altro tipo, che saranno disposti dalle competenti autorità comunitarie e nazionali;
- ▲ eseguire i controlli di I livello, anche in loco, presso i beneficiari delle operazioni, al fine di verificare che i servizi e i prodotti oggetto del finanziamento del POR siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari siano state effettivamente sostenute e siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- ▲ garantire una tempestiva informazione all'AdG su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate dal POR e collaborare alla tutela degli interessi della Regione;
- ▲ elaborare e trasmettere all'AdG i dati relativi alla spesa (valori cumulati delle spese sostenute dai beneficiari) registrate nel sistema informativo e verificate dall'OI;
- ▲ fornire all'AdG tutte le informazioni relative alle procedure ed alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni;
- ▲ fornire in tempo utile all'AdG tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della Relazione di Attuazione Annuale e della Relazione di Attuazione Finale e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati,
- ▲ comunicare all'AdG, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento;
- ▲ garantire l'alimentazione del sistema informativo attraverso la registrazione dei dati finanziari, fisici e di avanzamento procedurale relativi agli interventi attuati nell'ambito del PO, assicurando la raccolta di tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il monitoraggio, le verifiche, gli audit e la valutazione;

- ▲ garantire l'alimentazione del sistema informativo da parte anche dei beneficiari, per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi alle linee di attività attribuite;
- ▲ garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico inseriti dai beneficiari, nel sistema di monitoraggio secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari per le tipologie di progetto specifiche;
- ▲ garantire l'invio dei dati relativi al monitoraggio degli indicatori di risultato all'AdG;
- ▲ assolvere ad ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore per tutta la durata POR, relativamente alle funzioni delegate.

Successivamente alla fase di costituzione dell'OI, l'AdG deve assicurare che sia garantita all'interno della struttura organizzativa di ciascuno, il principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo. A tal fine, ogni OI è tenuto a trasmettere all'AdG ogni eventuale modificazione nel proprio assetto organizzativo al fine di aggiornare il presente documento. Sono previste, inoltre, verifiche di sistema sul funzionamento dell'OI.

Queste attività di verifica dell'AdG rientrano tra quelle di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013 che sono ampiamente trattate nel paragrafo 2.2.3.3. della presente relazione.

A. Organizzazione dell'Organismo intermedio Direzione regionale Lavoro

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Direzione Regionale Lavoro, individuata come OI del POR FSE 2014/2020 con determinazione G07317 del 15.06.2015 (e stipulata relativa convenzione in data 16.06.2015) è competente nell'ambito di azioni volte, in particolare, alla:

- ▲ Sperimentazione del contratto di ricollocazione;
- ▲ Promozione di tirocini
- ▲ Concessione di incentivi alle imprese per favorire l'assunzione di disoccupati.

La Direzione Regionale Lavoro è in grado di garantire la propria capacità organizzativa e competenza nelle aree tematiche di intervento sopra indicate, disponendo di un'adeguata capacità gestionale di natura amministrativa e finanziaria.

La Direzione regionale Lavoro, anche in virtù della esperienza e del ruolo già ricoperto nella programmazione FSE 2007-2013, è dotata di una struttura organizzativa interna adeguata al ruolo di OI e in grado di rispettare quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 che stabilisce l'osservanza del principio della separazione delle funzioni, oltre che tra AdG e OI, anche all'interno dello stesso OI. In particolare, è prevista una separazione delle funzioni di gestione e controllo da quelle relative all'attuazione dell'intervento, tracciando il flusso informativo tra i due soggetti.

Le funzioni attribuite all'OI sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- ▲ definizione delle funzioni;
- ▲ identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- ▲ attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

La Direzione è stata di recente interessata da una riorganizzazione dovuta al processo di regionalizzazione dei Centri per l'impiego (Cpl), in attuazione di quanto disposto dai commi da 793 a 800 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 2015. Con la Determinazione n. G07549 del 12/06/2018 e smi sono state istituite tre nuove aree responsabili ciascuna dei Cpl secondo la competenza territoriale:

- Area decentrata "centri per l'impiego Lazio centro";
- Area decentrata "centri per l'impiego Lazio nord";
- Area decentrata "centri per l'impiego Lazio sud".

Ferma restando la competenza dei Cpl per quanto attiene gli aspetti di natura amministrativa definiti per Legge in tema di mercato del lavoro, gli stessi partecipano al processo di realizzazione di specifiche

iniziative promosse dalla Direzione in base a quanto eventualmente previsto nell'ambito degli avvisi pubblici emanati.

Di seguito, si rappresenta l'articolazione organizzativa dell'OI, nella quale, per completezza, sono rappresentate anche le tre Aree decentrate dei Cpl e l'Area Vertenze e interventi a sostegno del reddito.

Figura 4- Struttura organizzativa della Direzione Regionale Lavoro

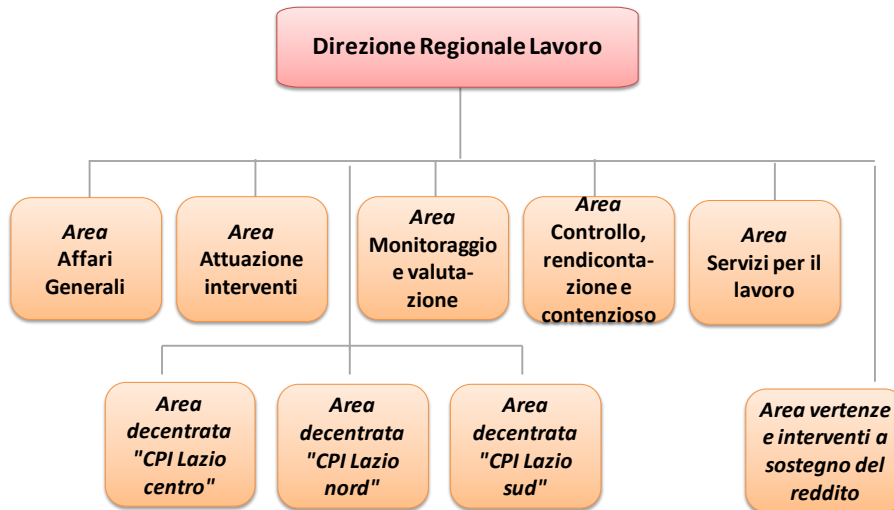
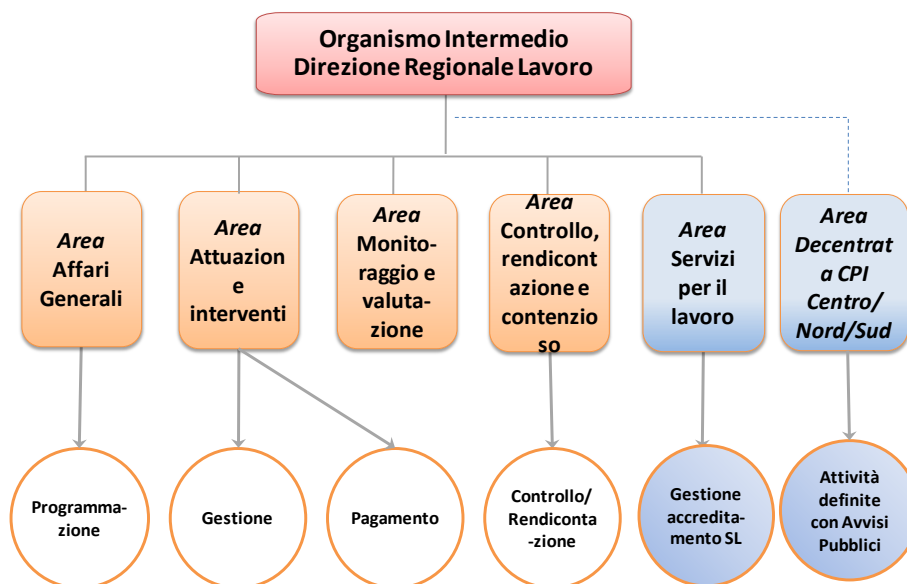


Figura 5 - Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio*



* Le tre aree decentrate partecipano, attraverso i Cpl, alla realizzazione di talune iniziative promosse dalla Regione secondo le specifiche disposizioni previste dagli avvisi pubblici.

Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le **principali attività che l'OI svolge**, comprensive del ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

Tabella 1 -Ripartizione dei compiti per Funzione e Area/ufficio responsabile

Funzione	Compiti	Area/ufficio responsabile
Programmazione (7 unità)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; ▪ Predisporre le determinazioni di impegno delle risorse a creditori diversi; ▪ predisporre gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; ▪ Nomina le commissioni di valutazione; ▪ Elabora le griglie di valutazione all'interno dei bandi e/o avvisi pubblici secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; ▪ Cura i procedimenti amministrativi e la predisposizione della documentazione a supporto della commissione di valutazione per la selezione delle operazioni; ▪ Elabora e trasmette all'AdG i contributi per la Relazione Annuale/Finale di Attuazione, per gli interventi di competenza dell'OI; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo con l'inserimento degli Avvisi. 	Area Affari Generali
Gestione e pagamento (13 unità)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici o di aggiudicazione della gara a seguito di bando di gara ricevuti dalla commissione di valutazione; ▪ Predisporre le determinazioni di impegno delle risorse ai creditori effettivi; ▪ Predisporre e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza); ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; ▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo (limitatamente ai pagamenti diretti); ▪ Trasmette le domande di rimborso a saldo del progetto alla funzione di controllo e contestualmente all'AdG, per l'attivazione del controllore; ▪ Trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione; ▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati; ▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni sulle irregolarità; ▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze e/o inadempimenti; ▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema; ▪ Elabora e trasmette all'AdG la Relazione Annuale/Finale di Attuazione; ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'eventuale controllo dell'AdA e adotta le misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle eventuali criticità riscontrate ▪ Trasmette all'AdG informazioni in merito alla elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione ▪ Acquisisce le check list compilate dall'Area Controllo, rendicontazione e contenzioso; ▪ Predisporre le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche della competente funzione del Controllo di I livello; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per la parte di propria competenza). ▪ Elabora e trasmette all'area Affari Generali i contributi per la Relazione Annuale/Finale di Attuazione per gli interventi di propria competenza 	Area Attuazione Interventi
Monitoraggio (6 unità)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementa il sistema informativo a supporto delle attività di certificazione della spesa, della valutazione del controllo e della sorveglianza; 	Area Monitoraggio e

Funzione	Compiti	Area/ufficio responsabile
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze trasmettendole alle aree interessate; ▪ Elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Elabora i campioni per i controlli ispettivi in itinere e per i controlli in loco; ▪ Elabora e trasmette all'area Affari Generali i contributi per la Relazione Annuale/Finale di Attuazione per gli interventi di propria competenza. 	Valutazione
Controllo (9 unità)	<p>Verifiche amministrative su base documentale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti dall'operazione; ▪ Verifica la regolarità e ammissibilità delle spese sostenute; ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività; ▪ Trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche della funzione di controllo; ▪ Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali; ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'area Attuazione Interventi. <p>Verifiche in loco</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare; ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo; ▪ Trasmette la richiesta di certificazione del rendiconto finale alla funzione controllo dell'AdG; ▪ Predisporre i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco da parte del controllore e ne coordina le attività; ▪ Acquisisce il verbale del controllore sugli esiti della verifica in loco; ▪ Esamina le eventuali controdeduzioni presentate; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco; ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco alla struttura responsabile della funzione di pagamento e alla funzione di gestione; ▪ Trasmette all'AdG informazioni in merito alla elaborazione del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati. <p>Rendicontazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccoglie i dati necessari per l'elaborazione del rendiconto delle spese all'AdG; ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all'AdG; ▪ Predisporre la certificazione delle spese sostenute dall'OI; <p>Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE.</p>	Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
Gestione accreditamento servizi per il lavoro (6 unità)	<p>Verifiche finalizzate all'accreditamento per i servizi per il lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruisce domande di accreditamento ▪ Esegue verifiche desk ▪ Esegue audit in loco ▪ Cura l'elenco soggetti accreditati per i servizi per il lavoro ▪ Verifica, in itinere, il mantenimento dei requisiti di soggetti accreditati 	Area vertenze e interventi a sostegno del reddito

Il numero di unità assegnate è di seguito specificato:

- ▲ N. 7 unità per la funzione di programmazione;

- ▲ N. 13 unità per la funzione di gestione e pagamento;
- ▲ N. 6 unità per la funzione di monitoraggio;
- ▲ N. 9 unità per le funzioni di rendicontazione/controllo;
- ▲ N. 6 unità dell'Area Servizi per il lavoro per la funzione di gestione del sistema di accreditamento per i servizi per il lavoro;

L'OI, per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza, dispone quindi di 41 risorse, inclusi i Dirigenti d'Area, nonché del supporto di LazioCrea, per complessive ulteriori 13 risorse.

Qualsiasi modifica e/o integrazione dell'organizzazione dell'OI sarà oggetto di apposita modifica del SiGeCo.

Di seguito si riporta il funzionigramma dell'OI.

Tabella 2 - Funzionigramma dell'OI - Direzione regionale Lavoro

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa ¹⁰	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata ¹¹	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Area Affari generali	G09753 1/09/2016	1 Ornella Guglielmino	Dirigente	F	Laurea in giurisprudenza (v.o.)	Programmazione	4	25	
Area Affari generali	B04391 2/10/2013	2 Mafalda Camponeschi	Esperto area amministrativa A.P. (A.O. G06180/17)	F	Laurea specialistica in pedagogia scienze dell'educazione e della formazione	Programmazione	4	25	
Area Affari generali	B04391 2/10/2013	3 Claudio Priori	Esperto area amministrativa P.O. (A.O. G06182/17)	M	Laurea in scienze dell'educazione e della formazione	Programmazione	4	33	
Area Affari generali	B04391 2/10/2013	4 Carlo Caprari	Esperto area socio-sanitaria P.O. (G06181/17)	M	Laurea in sociologia (v.o.)	Programmazione	4	15	
Area Affari generali	B04391 2/10/2013	5 Giuliana Donini	Assistente area amministrativa	F	Diploma di scuola magistrale	Programmazione	4	33	
Area Affari generali	B04391 2/10/2013	6 Simonetta Ierdi	Esecutore area amministrativa	F	Diploma triennale addetto uffici turistici	Programmazione	4	20	
Area Affari generali	G01992 20/02/2018	7 Roberta Giacomini	Esperto area amministrativa P.O. (A.O. G06190/17)	F	Diploma scuola media superiore	Programmazione	1	10	

¹⁰ Legenda: A.P. alta professionalità, P.O. posizione organizzativa, A.O. atto di organizzazione.

¹¹ Legenda relativa alla voce "Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili" del Funzionigramma relativo ad AdG e Organismi Intermedi:

1: da nessuna ad 1 anno

2: da 1 anno a 3 anni

3: da 3 anni a 5 anni

4: sopra 5 anni

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa ¹⁰	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata ¹¹	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Area Affari generali		8 Alessia Mattei (LAZIOcrea)	Impiegata	F	Diploma di Liceo artistico	Programmazione	4	10	
Area Affari generali		9 Piera De Santis (LAZIOcrea)	Impiegata	F	Diploma Istituto tecnico per il Turismo	Programmazione	4	20	
Area Affari generali		10 Martina Corami (LAZIOcrea)	Impiegata	F	Laurea triennale in Scienze Politiche - Studi internazionali	Programmazione	1	10	
Area Affari generali		11 Federica Quintili (LAZIOcrea)	Impiegato Livello B1	F	Laurea triennale in Scienze Politiche – Rapporti Internazionali	Programmazione	2	20	
Area Attuazione Interventi	G08887 23/06/2017	12 Maria Chiara Coletti	Dirigente	F	Laurea in Sociologia (v.o.)	Gestione/pagamento	1	20	
Area Attuazione Interventi	G06836 16/05/2017	13 Oriana Raniolo	Esperto area amministrativa A.P.(A.O. (G06216/17)	F	Laurea in scienze naturali (v.o.)	Gestione/pagamento Gestione irregolarità e comunicazione all'AdG per eventuale apertura Schede OLAF	4	100	
Area Attuazione Interventi	G06831 16/05/2017	14 Giuseppe Milella	Esperto area Amministrativa P.O. (A.O. G06185/17)	M	Laurea in sociologia (v.o.)	Gestione/pagamento Gestione irregolarità e comunicazione all'AdG per eventuale apertura Schede OLAF	2	30	
Area Attuazione Interventi	G09791 12/07/2017	15 Maria Salvatrice Caruso	Assistente Area Amministrativa	F	Laurea in Pedagogia (v.o.)	Gestione/pagamento	1	10	
Area Attuazione Interventi	G13346 2/10/2017	16 Andrea Meconi	Esperto Area Economico-Finanziaria	M	Laurea in Scienze Politiche (v.o.)	Gestione/pagamento	1	25	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa ¹⁰	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata ¹¹	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Area Attuazione interventi	B04391 2/10/2013	17 Anna Maria Mele	Assistente area amministrativa	F	Diploma di scuola magistrale	Gestione/pagamento	1	50	
		SCARPINO							
Area Attuazione interventi	G04548 6/04/2018	18 Mansueti Roberta	Assistente area amministrativa	F	Laurea in Economia e Commercio (v.o.)	Gestione/pagamento	1	20	
Area Attuazione interventi	G 13851 12/10/2017	19 Migliore Maria Antonietta	Assistente area amministrativa	F	Diploma di maturità scientifica	Gestione/pagamento	1	20	
Area Attuazione interventi	G13273 29/09/2017	20 Gentili Elio	Assistente area amministrativa	M	Laurea in Scienze Politiche (v.o.)	Gestione/pagamento	1	20	
Area Attuazione interventi	G09819 1/08/2018	21 Chianese Linda	Assistente area amministrativa	F	Diploma di operatore turistico	Gestione/pagamento	1	20	
Area Attuazione interventi	B04391 2/10/2013	22 Stefano Scarpino	Assistente area amministrativa	M	Diploma di maturità classica	Gestione/pagamento	2	50	
Area Attuazione interventi	G16684 del 4.12.2017	23 Silvia Martolini	Collaboratore amministrativo	F	Laurea in Sociologia (nuovo ordinamento + master))	Gestione/pagamento	1	20	
Area Attuazione Interventi		24 Lucrezia Califano (LAZIOcrea)	Impiegata	F	Diploma di Ragioneria	Gestione/pagamento	1	100	
Area Attuazione interventi		25 Troiani Fabio (LAZIOcrea)	Impiegato Livello B1	M	Diploma di Tecnico Commerciale	Gestione/pagamento	1	20	
Area Monitoraggio e valutazione	G09752 1/09/2016	26 Carolina Tasco	Dirigente	F	Laurea in scienze statistiche e demografiche	Monitoraggio	4	33	
Area Monitoraggio e valutazione	G06835 9/05/2014	27 Francesca Ferrulli	Esperto area amministrativa	F	Diploma di ragioneria	Monitoraggio	4	20	
Area Monitoraggio	G05874	28 Valeria Scipioni	Esperto area	M	Laurea in architettura	Monitoraggio	3	50	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa ¹⁰	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata ¹¹	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
e valutazione	17/04/2014		amministrativa P.O. (A.O. G06186/17)		(v.o.)				
Area Monitoraggio e valutazione	B04391 2/10/2013	29 Damiano Valentini	Assistente area informatica	M	Diploma di Perito Informatico	Monitoraggio	3	20	
Area Monitoraggio e valutazione	B04391 2/10/2013	30 Fabio Galligani	Esperto area amministrativa	F	Diploma maturità scientifica	Monitoraggio	3	30	
Area Monitoraggio e valutazione	G11497 10/10/2016	31 Amanta Pezzopane	Assistente area amministrativa	F	Diploma in ragioneria	Monitoraggio	1	50	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso	G09751 01/09/2016	32 Silvana Torella	Dirigente	F	Laurea in giurisprudenza (v.o.)	Controllo e rendicontazione	4	33	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso	B04391 02/10/2013	33 Domenico Stilo	Specialista area amministrativa	M	Laurea in sociologia (v.o.)	Controllo e rendicontazione	4	50	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso	G13618 27/10/2017	34 Carnevale Cinzia	Specialista area amministrativa P.O. A.O. (G13618/17)	F	Laurea in giurisprudenza	Valutazione rischio frodi	1	5	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso	B04391 02/10/2013	35 Giovanna Rocchino	Specialista area amministrativa P.O. (A.O. G06184/17)	F	Laurea in giurisprudenza (v.o.)	Controllo e rendicontazione	4	50	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso	B04391 02/10/2013	36 Antonio Fabbri	Assistente area amministrativa	M	Laurea in giurisprudenza (v.o.)	Controllo e rendicontazione	4	50	
Area Controllo,	G01783	37 Irene Giudici	Assistente area	F	Diploma di maturità	Controllo e	2	33	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa ¹⁰	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata ¹¹	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
rendicontazione e contenzioso	19/02/2014		amministrativa		classica	rendicontazione			
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso	B04391 02/10/2013	38 Giuseppina Berardino	Assistente area amministrativa	F	Diploma di maturità scientifica	Controllo e rendicontazione	4	33	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso	G08787 1/08/2016	39 Gianluca Moscogiuri	Assistente area amministrativa	M	Diploma universitario triennale in Traduzione	Controllo e rendicontazione	2	50	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso	G06832 16/05/2017	40 Domenico Farina	Specialista area amministrativa P.O. (A.O. G06209/17)	M	Laurea in giurisprudenza (v.o.)	Controllo e rendicontazione	2	50	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso		41 Armeni Iside (LAZIOcrea)	Impiegata	F	Diploma Magistero Scienze Religiose	Controllo e rendicontazione	2	50	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso		42 Parisella Fabio (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma di Maturità Classica Diploma Cine TV	Controllo e rendicontazione	3	50	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso		43 Mirabelli Bruno (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma di Maturità Scientifica	Controllo e rendicontazione	3	50	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso		44 Parisella Anna (LAZIOcrea)	Impiegata	F	Laurea in Filosofia (v.o.) Laurea in Pedagogia (v.o)	Controllo e rendicontazione	2	50	
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso		45 Penta Giuseppina (LAZIOcrea)	Impiegata	F	Diploma ragioneria	Controllo e rendicontazione	1	50	
Area Controllo,		46 Pichiarallo	Impiegata	F	Laurea in Giurisprudenza	Controllo e	4	50	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa ¹⁰	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata ¹¹	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
rendicontazione e contenzioso		Teresa (LAZIOcrea)			(v.o.)	rendicontazione			
Area Controllo, rendicontazione e contenzioso		47 Monica Sarracini (LAZIOcrea)	Impiegata	F	Laurea in Lettere (v.o.)	Controllo e rendicontazione	3	80	
Area Servizi per il Lavoro	G03805 15/04/2016	48 Fusco Andrea	Dirigente	M	Laurea in Giurisprudenza (vo)	Attività di accreditamento servizi per il lavoro	1	30	
Area Servizi per il Lavoro	G14019 17/10/2017	49 Ferraro Carla	Specialista Area Amministrativa	F	Laurea in Scienze Politiche (vo)	Attività di accreditamento servizi per il lavoro	1	30	
Area Servizi per il Lavoro	G05703 03/05/2017	50 Patrizia Grazia D'Amelj	Esperto Area Amministrativa	F	Laurea in Scienze Biologiche (vo)	Attività di accreditamento servizi per il lavoro	1	10	
Area Servizi per il Lavoro	G06833 16/05/2017	51 Tudini Graziella	Esperto Area Amministrativa P.O. (A.O. G06188/17)	F	Diploma di Maturità Scientifica	Attività di accreditamento servizi per il lavoro	4	30	
Area Servizi per il Lavoro	G08214 27/06/2018	52 Porrega Silvia	Assistente area amministrativa	F	Laurea in Lettere (vo)	Attività di accreditamento servizi per il lavoro	1	20	
Area Servizi per il Lavoro	G08214 27/06/2018	53 Cianfriglia Giorgia	Assistente area amministrativa	F	Diploma di Maturità Scientifica	Attività di accreditamento servizi per il lavoro	1	20	

L'OI, in accordo con l'AdG, si riserva di integrare il numero delle risorse assegnate alle diverse funzioni o di potenziare le competenze del personale coinvolto. Il personale dell'OI partecipa ai piani di formazione promossi dalla Regione in tema di Fondi strutturali. Qualora per esigenze specifiche si rendesse necessario l'inserimento di personale esterno all'Amministrazione, l'OI, in accordo con l'AdG, ricorrerà al ROSTER regionale di cui alla DGR n. 67 del 24 febbraio 2015, seguendo la procedura contenuta nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

L'assegnazione di risorse umane indicata nel funzionigramma è assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014-2020; eventuali modifiche e/o integrazioni sono comunicate all'AdG.

Le eventuali sostituzioni di personale avverranno nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti per il personale della Regione Lazio. Tali sostituzioni saranno comunque attivate sia in caso di assenze prolungate inferiori ai tre mesi, con la redistribuzione temporanea delle funzioni o delle percentuali di impegno, sia in caso di assenze superiori ai tre mesi e che comunque possano arrecare ritardi nell'attuazione delle attività. Le sostituzioni del personale saranno comunque effettuate con il rispetto della separazione delle funzioni dell'OI. Per la misurazione e valutazione delle performance del personale dirigente e del personale di comparto coinvolto nella programmazione 2014-2020, è già operativo il sistema adottato con DGR n. 662/2014 che ha modificato il Regolamento Regionale n. 1/2002.

La Direzione Regionale valuterà complessivamente il rischio di frode relativo alle azioni da svolgere. Per trattare le irregolarità, inclusi i casi di frode, saranno redatte nel Manuale procedure scritte elaborate sulla scorta di quelle ad uso del personale dell'AdG/OOII (che saranno comunicate al personale della Direzione Regionale) e sarà obbligo, per il personale, di segnalare le irregolarità e i casi di frode sospetta.

A tal proposito, è individuato, all'interno dell'Area che svolge le funzioni di gestione delle operazioni FSE, il Responsabile delle comunicazioni delle irregolarità (compreso il rischio di frode) che ha il compito di trasmettere all'AdG, con cadenza periodica, la dichiarazione relativa alla sussistenza di eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza delle stesse.

Lo stesso responsabile, secondo quanto indicato nel dettaglio all'interno del Manuale (al quale si fa rimando), presiede alle attività connesse alla rilevazione e al trattamento delle irregolarità (comprese le frodi) nell'ambito delle operazioni di competenza dell'OI, in particolare garantendo le seguenti attività.

- ▲ segnalazione da parte dell'OI all'AdG delle irregolarità rilevate e dei successivi aggiornamenti relativi in particolare ai procedimenti amministrativi (ad esempio, procedure di recupero, provvedimenti di revoca) e giudiziari eventualmente avviati;
- ▲ comunicazione all'AdG da parte dell'OI del riepilogo relativo agli importi recuperati, in attesa di recupero e revocati (soppressioni) degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini della trasmissione di tali dati all'AdG.

B. Sovvenzioni globali

Con Determinazione - numero G16237 del 27/12/2016 l'AdG ha aggiudicato alla società consortile ASSFORSEO s.r.l, una 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 con procedura aperta per l'individuazione di un Organismo Intermedio.

Il **controllo preventivo** si è sostanziato per la **Società consortile Ass.For.Seo** nell'esame, in fase di ammissibilità/valutazione della proposta progettuale, della solvibilità e della competenza nel settore interessato, nonché della propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria. In particolare sono stati esaminati i seguenti principali aspetti:

- Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative;
- Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali
- Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza
- Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata

Tale valutazione è stata effettuata sulla base dell'offerta tecnica nella quale vengono descritte le procedure e il controllo ed è stato perfezionato successivamente sulla base dell'analisi del Si.Ge.Co inviato dall'OI.

In riferimento alla designazione di Ass.For.Seo. in qualità l'OI, la Società, infatti, con nota prot. n. 464 del 11/10/2017 ha trasmesso all'Autorità di Gestione il Si.Ge.Co.

A seguito di alcune integrazioni richieste dall'Autorità di Gestione l'OI Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l., con nota prot. n. 509 del 23/11/2017 ha trasmesso all'Autorità di Gestione, opportunamente modificati ed integrati, il Si.Ge.Co., le Piste di controllo e l'Atto di Recepimento del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII. L'Autorità di Gestione ha pertanto dato mandato all'Area "Attività di Controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea" di effettuare una verifica in loco presso l'OI al fine di accertare la conformità dell'assetto organizzativo e delle procedure descritte nei documenti trasmessi. Tale verifica è stata effettuata in data 16 gennaio 2018, ed ha dato esito positivo come evidenziato nel Verbale e nella check list depositati agli atti dell'AdG.

Con Determinazione Dirigenziale n.G00690 del 22/01/2018 l'AdG ha pertanto approvato il Si.Ge.Co. dell'OI Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l., n. 3 Piste di controllo (Acquisizione di beni e servizi, Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari e Sovvenzioni) per la gestione delle operazioni in capo all'OI Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l ed ha preso atto del Recepimento del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, da parte dell'OI Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l. per la gestione delle operazioni delegate dall'Autorità di Gestione nell'ambito del Programma Operativo della Regione Lazio FSE 2014-2020, Ob. "Investimenti per la crescita e l'occupazione".

Per la descrizione delle procedure del sistema di gestione e controllo dell'OI Ass.For.seo, si rimanda, pertanto, alla suddetta Determinazione Dirigenziale n. G00690 del 22/01/2018 che integra il presente documento.

2.1.4 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Secondo l'art. 63 (par. 2, lett. C) del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046 del 18 luglio 2018, gli Stati Membri adottano 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**.

La Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee siglata in data 26 luglio 1995 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.*

La **differenza tra la frode ed irregolarità** risiede nell'intenzionalità o meno dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale e quindi volontario.

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), il quale prevede che i sistemi di gestione e di controllo assicurino 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.

Altre indicazioni in materia di frodi sono fornite nella nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 nella nota COCOF 09/0003/00 del 18/02/2009, nella nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, il FSE e l'SC, Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF-Azioni strutturali, nella Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi e nella Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti.

In riferimento ai suddetti dispositivi e alle istruzioni contenute nelle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della Commissione Europea ("*Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures*" - EGESIF, 16/06/2014 rivolta alle AdG e alle AdA), l'AdG ha previsto una procedura di "autovalutazione" dei rischi di frode del POR, strumento utile per valutare i punti di debolezza del sistema in un'ottica preventiva.

Nel definire tale procedura (che sarà trattata nel dettaglio nel Manuale delle procedure AdG/OOII) ha adottato un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio di frode ben mirata, combinata con un chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi, può inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori. Il modello definito dall'AdG (che si avvale del contributo dell'OI/OOII, su richiesta dell'AdG) si sviluppa pertanto attraverso l'istituzione di un apposito **Gruppo per l'autovalutazione** del rischio di frode¹² e prevede:

- ✦ un'autovalutazione del rischio di frode, con la definizione e compilazione di apposite strumenti di valutazione;
- ✦ la predisposizione di un Piano di azione (ove necessario);
- ✦ la determinazione della frequenza del processo di autovalutazione (generalmente annuale);
- ✦ l'attività di reporting e verbalizzazione (per la formalizzazione degli esiti dell'autovalutazione) che classifichi i livelli di rischio (tollerabile, significativo, critico);
- ✦ la predisposizione della Determinazione Dirigenziale con la quale si approva il documento di autovalutazione (in analogia con quanto avviene per il programma FESR) che sarà pubblicata sul sito di Lazioeuropa nello spazio riservato alla pubblicazione della documentazione relativa al sistema di gestione e controllo.
- ✦ le modalità di segnalazione, in caso di sospetto caso di frode, all'AdA, alle Autorità investigative, alla Commissione e all'OLAF.

L'AdG ha realizzato due valutazioni del rischio di frode, tale esercizio si ripeterà, di norma, a cadenza annuale. Con Determina N. G09744 del 31/07/2018 sono stati approvati gli esiti della prima e seconda autovalutazione del rischio di frode condotte dal GDA, la Determina è stata pubblicata sul sito di Lazioeuropa nello spazio dedicato alle Misure antifrode.

Gli aspetti e le fasi che saranno tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

- ✦ la selezione dei candidati;
- ✦ l'attuazione e verifica delle operazioni;
- ✦ la certificazione e i pagamenti.

Per ciascuno dei rischi specifici individuati, l'obiettivo generale è quello di valutare il rischio "complessivo" che si possano verificare particolari scenari di frode, e quindi di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in atto per limitare la possibilità che tali rischi di frode si verifichino o rimangano non rilevati.

È da specificare, infatti, per quanto riguarda il POR FSE della Regione Lazio che la configurazione stessa del sistema di verifica delle operazioni (relativamente ai controlli di I livello, di cui al successivo paragrafo 2.2.3.6) la frequenza e la portata delle verifiche in loco (proporzionale all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA) garantiscono un completo ed esaustivo sistema di controlli in grado anche di prevenire eventuali irregolarità o frodi.

¹² Il Gruppo è stato istituito con Determinazione Dirigenziale n. G02053 del 21/02/2017 e successivi aggiornamenti effettuati con Determinazioni Dirigenziali n. G15124 del 8/11/2017 e n. G12757 del 10/10/2018.

Si prevede di effettuare una specifica valutazione del rischio di frode, svolta periodicamente (annualmente o anche con frequenza maggiore a seconda delle esigenze), durante l'intero periodo di programmazione. Tale valutazione è strettamente connessa ed integrata anche con le procedure relative alla gestione del rischio (trattate nel paragrafo 2.2.2) e con le procedure relative al trattamento delle irregolarità (descritte al paragrafo 2.4).

L'obiettivo generale è quello di valutare il rischio "complessivo" che si possano verificare particolari scenari di frode, e quindi di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in atto per limitare la possibilità che tali rischi di frode si verifichino o rimangano non rilevati.

Il risultato sarà un rischio attuale "netto" che dovrebbe portare alla definizione di un **piano d'azione interno** da mettere in atto quando il rischio residuo è significativo e critico¹³ per migliorare i controlli e ridurre inoltre l'esposizione dello Stato membro a conseguenze negative (ovvero porre in essere tutte le misure antifrode supplementari efficaci e proporzionate). Il Gruppo di autovalutazione definisce quindi il Piano di azione di cui sopra sugli elementi chiave del ciclo antifrode ovvero:

- ▲ prevenzione;
- ▲ individuazione;
- ▲ correzione;
- ▲ perseguimento/azione penale.

A seguito di questa procedura e a seconda degli esiti, l'AdG mette in atto le "eventuali" misure aggiuntive "proporzionate", mantenendo al tempo stesso contenuto l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli.

Inoltre a seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016 -l'AdG aderisce al sistema ARACHNE, le procedure di dettaglio relative all'utilizzo del sistema sono definite nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Nel quadro delle procedure anti frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità, come specificato nel successivo paragrafo 2.4; tali procedure, come opportunamente indicato, vedono impegnati diversi soggetti ed Autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati.

Si specifica inoltre che 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, 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. In particolare sono state inviate due note dell'AdG al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attivazione del **Whistle-blowing** (Nota dell'AdG prot. 64502 del 28/11/2016 e nota prot. 366775 del 17 luglio 2017), alle quali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha risposto con nota 0395510 del 31 luglio 2017, comunicando l'approvazione da parte della Giunta Regionale della Deliberazione n. 455 del 25 luglio 2017 che ha modificato il PTPC 2017-2019 relativamente al punto 3.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti e segnalazioni da parte del cittadino. Il responsabile ha informato in questa nota circa il fatto che grazie a tale atto di indirizzo sarà possibile fornire uno strumento informatico per la segnalazione di illeciti a garanzia della riservatezza inoltre in analogia a quanto già a disposizione dei dipendenti ha informato della possibilità di segnalare illeciti anche da parte di soggetti esterni.

Con riferimento alle modalità di segnalazione all'autorità giudiziaria specifica che le procedure sono quelle previste specificatamente dalla normativa nazionale e regionale, mentre nel caso di recuperi le modalità procedurali di gestione dei recuperi dei crediti derivanti dai titoli giudiziari esecutivi emessi dalla Corte dei Conti sono riportate nella DGR 657 del 17/10/2017 e richiamate nel paragrafo 13.2.1. "Avvio delle procedure di recupero" del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

¹³L'AdG garantisce la messa in atto di eventuali ulteriori misure antifrode nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico determinato dal fatto che i controlli esistenti sono risultati carenti o insufficienti, così come la correzione delle irregolarità riscontrate ed il trattamento delle sospette frodi e delle frodi accertate, con recuperi dei fondi comunitari spesi in maniera fraudolenta.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dall'OI/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. In merito alla suddette procedure si fa rimando a quando riportato nel dettaglio nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Per la prevenzione e gestione delle frodi oltre che delle irregolarità, nel quadro del Si.Ge.Co. del POR FSE si prevede l'utilizzo del sistema informativo di cui al Capitolo 4.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 125 paragrafo 4 lettera c) Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ nota COCOF 09/0003/00 del 18/02/2009, nella nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, il FSE e l'SC, Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF-Azioni strutturali, nella Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi e nella Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti
- ▲ Linee guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate (*"Fraudriskassessment and effective and proportionate anti-fraud Measures"* - EGESIF, 16/06/2014);
- ▲ Documentazione relativa al prototipo ARACHNE (Manuale utente, Brochure Be distinctive ecc), sistema messo a disposizione dalla CE per la prevenzione e rilevazione delle frodi.

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.

L'assetto organizzativo dell'AdG assicura il principio generale definito dalla normativa dell'UE che richiede un'**adeguata ripartizione delle funzioni al suo interno e l'osservanza del principio della separazione delle funzioni nel caso in cui l'AdG sia beneficiaria di alcune operazioni** (ai sensi dell'art. 72, lettera a) e b) e art. 125, paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

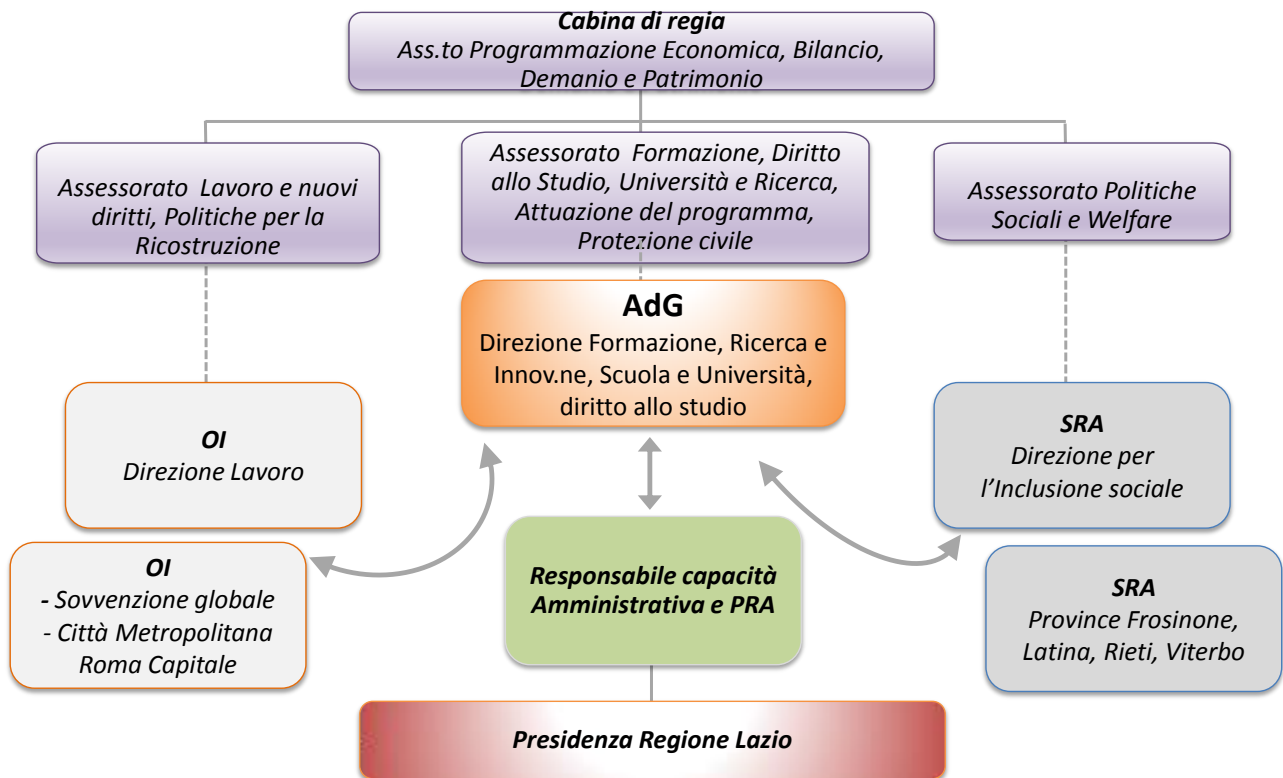
L'assetto organizzativo di cui si è dotata l'AdG per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal POR FSE, vede il coinvolgimento di 3 Assessorati (Assessorato Formazione, Diritto allo Studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma, Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Politiche per la Ricostruzione, Assessorato Politiche Sociali, Welfare ed Enti Locali) all'interno dei quali sono incardinate, rispettivamente, le Direzioni che svolgono le funzioni di AdG (Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio), di OI (Direzione Regionale lavoro) e di Struttura attuativa regionale (Direzione per l'Inclusione sociale). Nell'assetto organizzativo è, inoltre, coinvolto un altro Assessorato (Assessorato Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio) nel quale è incardinata la CdR. Infine è presente nella struttura di *governance*, sotto la Presidenza della Regione, il *"Responsabile della capacità amministrativa e per il PRA"*.

Come si può osservare dalla seguente figura, le priorità di rafforzamento individuate nell'ambito del PRA hanno portato all'istituzione di meccanismi di coordinamento per l'attuazione dei Programmi cofinanziati dai Fondi tramite la costituzione di una "Cabina di Regia" che rappresenta il luogo di confronto su tematiche specifiche o di particolare complessità e assicura il miglioramento dei flussi di comunicazione, assistenza e informazione interni per la durata della programmazione 2014-2020. In particolare, l'AdG si relaziona con la CdR, che opera a supporto delle decisioni ed in raccordo con i soggetti istituzionali responsabili della gestione ed attuazione dei programmi raccogliendo, armonizzando, coordinando e trasformando in proposte legislative le diverse iniziative, criticità e suggerimenti espressi dai tavoli di confronto costruiti intorno ai principali ambiti di intervento.

L'AdG opererà di concerto con l'AdC, mantenendo però una netta separazione di funzioni.

Di seguito si illustra la struttura organizzativa dell'AdG, con evidenziazione dei rapporti con l'OI/OOII, le SRA e il Responsabile del PRA.

Figura 8 -Rapporti tra AdG, Cabina di Regia, OOII, Responsabile del PRA e SRA



L’attuazione degli interventi avverrà direttamente da parte dell’AdG attraverso i propri servizi o verrà delegata da parte dell’Amministrazione Regionale attraverso appositi atti di delega che specificano le funzioni delegate, o tramite Sovvenzioni globali come descritto in maniera dettagliata nella seguente relazione.

Si precisa inoltre, che nelle more del perfezionamento degli atti di recepimento della Legge 7 aprile 2014, n. 56, che interverrà sulla definizione delle aree vaste nel quadro della rivisitazione dell’attuale assetto territoriale basato sul sistema provinciale, è confermato, quale **ambito territoriale funzionale**, il livello coincidente con le attuali Province e, per Roma, con la Città metropolitana di Roma Capitale.

E’ in corso di perfezionamento il processo di riallocazione delle competenze delle Province e della Città metropolitana di Roma capitale, nell’ambito dell’assetto istituzionale e organizzativo stabilito alla Legge Regionale del 31 dicembre 2015, n. 17 “Legge di stabilità regionale 2016”, con particolare riguardo all’articolo 7, recante “Disposizioni attuative della legge 7 aprile 2014 n. 56 «Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni» e successivo riordino delle funzioni e di compiti di Roma Capitale, della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni. Le Disposizioni in materia di personale”, prevedono che “Le funzioni non fondamentali in materia di servizi sociali e istruzione scolastica, formazione professionale, servizi e politiche attive per il lavoro, agricoltura, ivi inclusa caccia e pesca, sanità veterinaria, turismo, beni, servizi e attività culturali e viabilità, già esercitate dalla Città metropolitana di Roma Capitale e dalle province alla data di entrata in vigore della presente legge e non riconferite nei commi da 3 a 7, sono esercitate dalla Regione, anche mediante forme di delega, avvalimento e convenzione nelle quali sono individuate le risorse finanziarie necessarie a garantire le spese per il personale nonché le spese per il funzionamento degli uffici e dei beni mobili strumentali allo svolgimento della funzione amministrativa”, salvo il conferimento di ulteriori funzioni e compiti amministrativi in capo a Roma Capitale e ai comuni.

Alla luce di tale quadro normativo, le principali attività assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale e alle Province di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, attengono alla realizzazione di operazioni specifiche nell’ambito dei “Piani Annuali degli Interventi del Sistema Educativo Regionale”, approvati per ogni anno scolastico e formativo, con Delibera di Giunta regionale.

Il processo di programmazione strategica degli interventi è dunque in capo alla Regione Lazio che, tramite i predetti Piani, definisce annualmente, oltre l’assegnazione delle risorse alle Province ed alla Città Metropolitana di Roma Capitale e i criteri di ripartizione delle stesse, gli aspetti programmatici, organizzativi e gestionali dei percorsi di leFp realizzati dal sistema della formazione professionale (a gestione diretta e in regime convenzionale), dando le indicazioni metodologiche e procedurali per l’operatività degli stessi.

Con riferimento agli interventi stabiliti dai suddetti atti di programmazione, tali Enti assumono all’interno del POR FSE 2014-2020 il ruolo di SRA, anche in virtù delle funzioni loro attribuite dalla Legge Regionale del 31 dicembre 2015, n. 17.

La Città Metropolitana di Roma Capitale opererà in qualità di Organismo intermedio a conclusione dell’iter procedurale avviato con nota prot. 0543095.10-09-2018 e le Province di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, nell’ambito della realizzazione dei percorsi di leFp, operano in qualità di SRA/Beneficiari con riferimento ad alcune specifiche funzioni come evidenziato nella successiva Tabella; si evidenzia che nella Tabella sono indicate anche le funzioni naturalmente di competenza diretta dell’AdG.

Funzioni	AdG	SRA
Programmazione strategica e definizione di linee di indirizzo operative	X	
Gestione amministrativa e finanziaria	X	X
Controllo di I livello	X	

Alla luce di quanto indicato precedentemente, si rimanda alle Linee Guida alle Strutture Regionali Attuatrici – SRA, per la descrizione dei ruoli e delle attività svolte dalle SRA .

Nel modello di *governance* della Regione Lazio è stato individuato il Responsabile per la capacità amministrativa e per il PRA che, con il suo staff, ha il compito di assicurare e monitorare l’attuazione degli impegni presi dalla Regione con il PRA e che impattano chiaramente con la gestione del PO.

La struttura organizzativa interna all’AdG, “*Direzione Regionale, Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio*”, è rappresentabile secondo quanto illustrato nelle figure 9 e 10.

Figura 9 -Struttura organizzativa dell’AdG

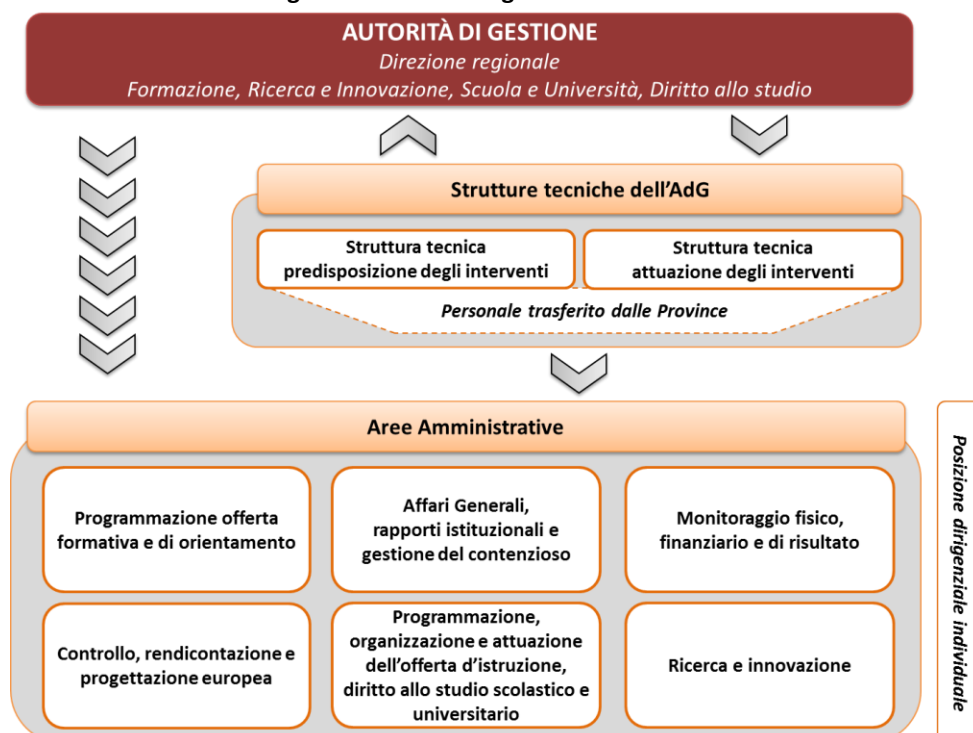
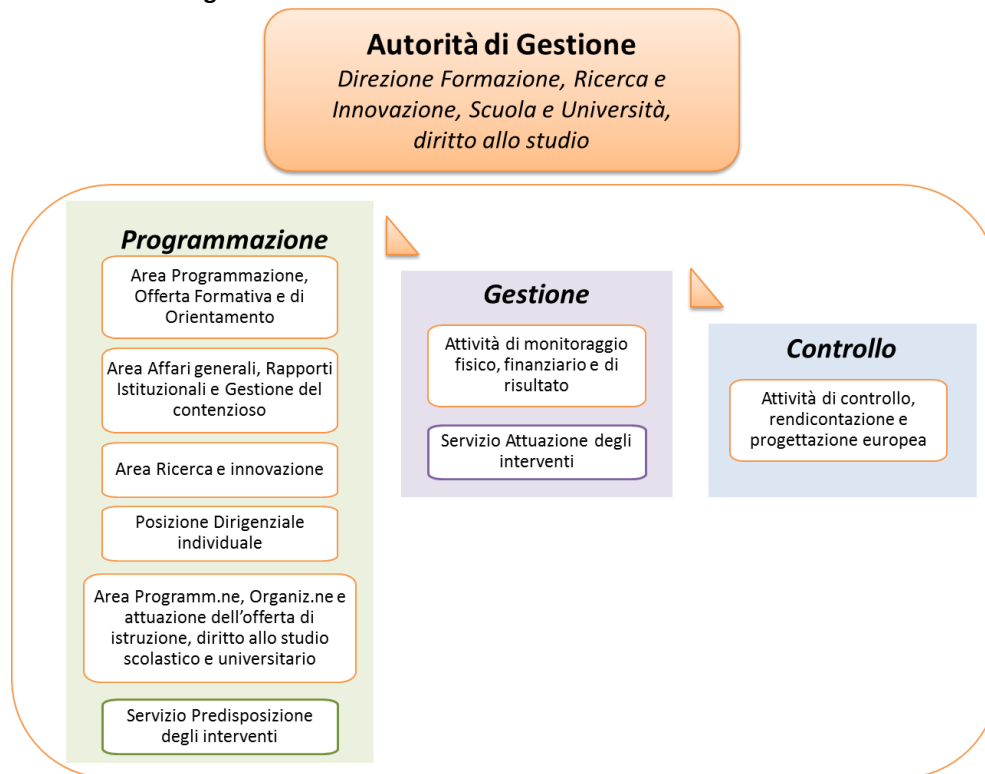


Figura 10 -Struttura organizzativa e Articolazione delle funzioni all'interno dell'Autorità di Gestione



Le funzioni di programmazione, gestione/rendicontazione/pagamento e controllo di I livello sono separate all'interno dell'AdG attraverso l'individuazione di aree amministrative e servizi funzionalmente indipendenti e tale separazione è garantita anche all'interno della struttura organizzativa prevista per gli OOII.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG assicura infatti il rispetto del principio della separazione delle funzioni fra gli organismi e all'interno degli stessi. In particolare, l'assetto organizzativo adottato garantisce la separazione tra la funzione di gestione attuazione degli interventi e quella di controllo, tracciando il flusso informativo tra i due soggetti.

In base al Regolamento di organizzazione regionale del 6 settembre 2002, n. 1 e ss.mm.ii., per ogni Area è nominato un dirigente ed assegnati dei funzionari. Al dirigente d'Area spettano i compiti di direzione, organizzazione e vigilanza nonché compiti di studio, ricerca, elaborazione complessa, di iniziativa e decisione, ai fini dell'esercizio delle competenze della struttura cui è preposto, secondo le indicazioni del Direttore regionale fornite in coerenza con le direttive degli organi di governo e direzione politica. Con riferimento ai due Servizi istituiti, la responsabilità è affidata, con atto del Direttore della Direzione Generale, a dipendenti inquadrati nella categoria D, con incarico di alta professionalità o posizione organizzativa¹⁴.

In particolare, alle funzioni di programmazione, gestione e controllo, competono le seguenti responsabilità.

Alla funzione di programmazione compete:

- ▲ la predisposizione delle procedure per l'affidamento delle operazioni: bozza di avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto concorso e delle relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo per la successiva approvazione e pubblicazione;
- ▲ l'effettuazione delle verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal PO, dai regolamenti UE, dalla normativa nazionale e regionale;
- ▲ l'attivazione dell'istruttoria e delle procedure specifiche previste dall'avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione ed il finanziamento delle operazioni.

Alla funzione di gestione compete:

- ▲ la gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;
- ▲ l'esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni in funzione degli esiti delle verifiche comunicati dalla funzione di controllo di I livello;

¹⁴ A norma di quanto previsto dalla Deliberazione n. 144 del 31/03/2016.

- ⤴ il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- ⤴ la rendicontazione delle spese all’AdC per l’elaborazione della domanda di pagamento alla CE, dopo l’espletamento dei controlli di I livello da parte dell’ufficio incaricato;

Alla funzione di controllo compete:

- ⤴ la realizzazione delle verifiche di sistema nei confronti dell’OI/OOII;
- ⤴ la realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale;
- ⤴ la realizzazione delle verifiche in loco amministrativo-contabili;
- ⤴ la realizzazione delle verifiche in loco ispettive.

La seguente tabella individua in maniera più dettagliata i principali compiti di ciascuna delle funzioni riportate nella struttura organizzativa dell’AdG.

Tabella 5 - Attività principali che l’AdG svolgerà nell’ambito della Programmazione 2014/2020

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli Assi del POR tenuto conto del principio di concertazione e partenariato sociale e istituzionale 	Area Programmazione Offerta Formativa e di Orientamento
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede all’istituzione con atto formale del CdS e alla formalizzazione del relativo regolamento interno ▪ Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell’approvazione dei criteri di selezione ▪ Elabora direttive per l’esercizio delle funzioni delegate ▪ Predisponde manuali e note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati e all’adozione di un sistema contabile distinto 	Area Affari generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del contenzioso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisponde gli accordi registrati per iscritto con gli Organismi Intermedi che definiscono nel dettaglio funzioni e responsabilità delegate ▪ Predisponde gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione 	Area Ricerca e innovazione
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantisce un’adeguata informazione ai soggetti beneficiari in merito ai loro obblighi ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS 	Posizione dirigenziale individuale
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; ▪ Predisponde gli atti di approvazione della graduatoria relativamente ad avvisi pubblici e a bandi di gara a seguito dei controlli di legge; ▪ Supporta il Comitato di Sorveglianza per l’organizzazione delle riunioni, l’elaborazione e la trasmissione delle relative comunicazioni; ▪ Predisponde i verbali del CdS; ▪ Cura la stesura degli atti per la promozione e il coordinamento dei progetti interregionali e transnazionali; ▪ Esamina e coordina le attività di comunicazione del POR. ▪ Cura i rapporti con l’Avvocatura per la gestione del contenzioso ▪ Predisposizione delle Relazione di Attuazione Annuale 	Area Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell’offerta di istruzione, diritto allo studio scolastico e universitario
Gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora gli avvisi pubblici ▪ Cura la stesura degli avvisi pubblici e dei bandi di gara ▪ Approva le relative graduatorie dei beneficiari/aggiudicatari ▪ Elabora gli atti di pianificazione per la realizzazione di strutture specialistiche per l’alta formazione per preparare alle professioni del futuro ▪ Cura e implementa il “Sistema informativo Monitoraggio ” a supporto delle attività di certificazione della spesa, della valutazione del controllo e della sorveglianza; ▪ Si raccorda con gli Organismi Intermedi e gli Enti attuatori fornendo assistenza per l'utilizzo del Sistema informativo per l’invio dei dati di monitoraggio; ▪ Cura il collegamento con i sistemi informativi di altre regioni, nazionali 	Area attività di Monitoraggio fisico finanziario e di risultato

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
	<p>ed europei;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantisce la manutenzione del sistema informativo e cura l'aggiornamento delle procedure; ▪ Gestisce le autorizzazioni agli accessi al sistema informativo garantendone la sicurezza e assicurandone l'utilizzo da parte delle strutture coinvolte nell'attuazione del programma; ▪ Verifica lo stato di attuazione del programma relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze; ▪ Elabora i dati del sistema informativo a supporto delle attività svolte dalla Direzione per il l'invio delle relazioni agli organismi nazionali e comunitari, alle scadenze previste. ▪ Gestisce gli aspetti tecnici relativi alla trasferibilità dei dati tra la Direzione e il Sistema di monitoraggio nazionale e comunitario; ▪ Elabora e trasmette al Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Raccoglie i dati necessari per l'elaborazione del rendiconto delle spese all'AdC ai fini della presentazione delle domande di pagamento alla CE; ▪ Predisporre e valida la documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Coordina le attività del portale informativo del FSE; ▪ Raccoglie ed elabora i dati necessari all'elaborazione della Relazione Annuale/Finale di Attuazione; ▪ Esamina e coordina le attività di valutazione sull'andamento del POR; ▪ Supporta l'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre Autorità Regionali del Programma Operativo FSE (AdA - Autorità di Audit ed AdC - Autorità di Certificazione). 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura la predisposizione degli atti di autorizzazione /contratti/convenzioni con l'aggiudicatario/beneficiario); ▪ Gestisce le richieste di mandato per il pagamento del I e del II acconto, ed eventuale saldo finale, dei soggetti autorizzati dopo aver verificato la legittimità delle domande di rimborso; ▪ Predisporre gli atti per l'invio delle diffide e per l'eventuale recupero delle somme e non rendicontate o di spese non ammissibili effettuare dai soggetti gestori dei finanziamenti; ▪ Richiede l'escussione delle fideiussioni; ▪ Trasmette all'AdC le tabelle riepilogative per il seguito di competenza; ▪ Comunica alla Direzione regionale competente in materia di Bilancio l'elenco dei recuperi e delle restituzioni al fine di consentire l'esatta riallocazione sui capitoli della Direzione delle somme reintegrate; ▪ Predisporre gli atti per l'autorizzazione allo svolgimento di corsi privati non finanziati, di cui al Titolo V della Legge regionale n. 23/92; ▪ Istituisce provvedimenti di nomina delle commissioni d'esame; ▪ Provvede al rilascio delle attestazioni finali relative agli interventi formativi; ▪ Provvede, in caso di smarrimento, alla predisposizione di dichiarazioni sostitutive degli attestati rilasciati al termine dei percorsi formativi; ▪ Cura l'esecuzione dei progetti affidati alle Società in house e degli interventi affidati all'OI/OOII; ▪ Si occupa del registro degli Aiuti di Stato curandone gli adempimenti di conseguenza; ▪ Trasmette all'AdA e all'Ufficio Europeo per la lotta antifrode le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità dei soggetti gestori; ▪ Comunica all'OI/OOII del POR il calendario delle verifiche di audit; ▪ Aggiorna il sistema informativo in merito ai provvedimenti di 	<p>Servizio Attuazione degli interventi</p>

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
	<p>competenza adottati;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura il funzionamento di PORTA FUTURO per la diffusione dei dati e di opportunità e degli spazi destinati al co-working; ▪ Cura la realizzazione di strutture specialistiche per l’alta formazione per preparare alle professioni del futuro. 	
<p>Controllo</p> <p><i>Verifiche di sistema</i></p> <p><i>Controllo I livello</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche di sistema ▪ Comunica all'Area/Servizio preposto alla gestione degli interventi il calendario delle verifiche sugli Organismi Intermedi; ▪ Effettua le verifiche di sistema nei confronti dell’OI/OOII; ▪ Informa l'Area/Servizio preposto alla gestione degli interventi, l’AdA e l’AdC in merito agli esiti delle verifiche in loco presso l’OI/OOII; ▪ Elabora strumenti metodologici relativi alle attività di verifica; ▪ Verifiche amministrative su base documentale; ▪ Verifica l’applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS; ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l’avvio dell’operazione; ▪ Verifica la correttezza delle domande di rimborso; ▪ Verifica la coerenza e la completezza amministrativo-contabile delle domande di rimborso; ▪ Verifica la regolarità finanziaria della spesa; ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell’operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività; ▪ Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all’oggetto e agli esiti delle verifiche documentali; ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Area/Servizio preposto alla gestione degli interventi; ▪ Verifiche in loco amministrativo-contabili ex post; ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all’operazione da verificare; ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l’elenco delle spese da sottoporre a controllo; ▪ Predisporre i documenti utili all’effettuazione della verifica; ▪ Nomina il controllore incaricato della verifica in loco ai fini della certificazione del rendiconto; ▪ Redige il verbale sugli esiti della verifica in loco; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all’oggetto e agli esiti delle verifiche in loco; ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Area/Servizio preposto alla gestione degli interventi; Verifiche in loco ispettive su base campionaria in itinere; ▪ Elabora la metodologia di campionamento ed adotta il campione; ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all’operazione da verificare; ▪ Predisporre i documenti utili all’effettuazione della verifica; ▪ Effettua la visita in loco; ▪ Redige il verbale sugli esiti della verifica in loco; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all’oggetto e agli esiti delle verifiche in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Area/Servizio preposto alla gestione degli interventi; ▪ Riepilogo annuale dei controlli, delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati. <p>Altri compiti</p>	<p>Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea</p>

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre le relazioni in merito ai contenziosi da inviare all’avvocatura regionale tramite l’Area Affari generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del contenzioso e raccoglie la documentazione di supporto necessaria alla tutela della Regione nei procedimenti giudiziari riguardanti i finanziamenti concessi; ▪ Cura degli adempimenti legati ai procedimenti di recupero pendenti, delle somme che devono essere restituite dai soggetti gestori, e trasmette la richiesta di recupero forzoso degli importi all’ufficio competente; ▪ Cura, in raccordo con l’Area Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, i rapporti in materia di verifiche di II° livello e di dichiarazione di spesa con le altre Autorità Regionali dei Programmi Operativi (AdA - Autorità di Audit e AdC - Autorità di Certificazione). 	

L’AdG si avvale, inoltre, di una Segreteria tecnica che la assiste nell’espletamento delle proprie funzioni, fornendo supporto sia sul presidio delle tematiche oggetto del FSE sia nella relazione con i soggetti esterni (partenariato, CE, Ministeri ecc.). In tale ambito l’AdG si avvale altresì del supporto del Servizio di Assistenza Tecnica sul PO FSE 2014/2020 e di esperti esterni su specifiche tematiche e campi di intervento del FSE selezionati tramite 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’organigramma dell’AdG tiene conto di alcuni aspetti stabiliti nell’Allegato XIII del Reg.(UE)n. 1303/2013 e riprese anche nella *“Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione”* che riguardano:

- ▲ l’esistenza di una struttura organizzativa che contempli le funzioni delle AdG e AdC e la ripartizione delle funzioni all'interno di tali Autorità assicurando, se del caso, che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- ▲ l’esistenza di un Piano per l’assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell’organizzazione.

Soprattutto in merito al secondo punto, è opportuno sottolineare che l’organigramma è in linea con le previsioni del PRA della Regione Lazio.

L’attribuzione delle funzioni al personale della Direzione - AdG è formalizzata mediante specifiche determinazioni dirigenziali di organizzazione interna.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d’opera sarà registrata in occasione dell’aggiornamento del Si.Ge.Co. o ne costituirà un successivo atto di integrazione/modifica.

La Direzione *“Formazione, ricerca e innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio”* utilizza adeguate procedure di selezione del personale e per la gestione dei cambi di personale (es: preparazione di note informative per il passaggio di consegne). Essa si avvale delle apposite procedure (Reg. regionale 6 settembre 2002 e ss.mm.ii.¹⁵) per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine del personale, assicurandosi che venga garantita una appropriata separazione delle funzioni.

In merito, la Direzione assicura inoltre che sia identificato il personale che occupa posti sensibili, effettuando controlli adeguati che permettono di tracciare ogni posto in cui l’occupante potrebbe causare ripercussioni negative all’integrità ed al funzionamento dell’istituzione in virtù della natura delle proprie responsabilità ed effettuando, ove necessario, politiche di rotazione del personale oltre che di separazione delle funzioni.

Si precisa che per quanto riguarda la gestione del POR FSE, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale impegnato è dato, sia per l’AdG che per l’OI/OOII (con le specifiche riportate nei rispettivi paragrafi), principalmente da quanto previsto dal Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, dal decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo*

¹⁵ Cfr. nota 3

30/03/2001, n. 165” che ha enucleato principi e regole comportamentali alle quali bisogna attenersi e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/1998. La normativa citata contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi. Sempre relativamente al codice di comportamento è stata emanata la Delibera n. 75/2013 “*Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche Amministrazioni*” (art. 54, comma 5, d.lgs n. 165/2001), nonché la Delibera n. 33 del 21/01/2014 “*Adozione del codice di comportamento del personale della giunta regionale e delle Agenzie regionali*”. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato “*attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” ha modificato, inoltre, in maniera sostanziale il procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni. In particolare, il capo V, dal titolo “*sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti*”, ha modificato l'art. 55 del d.lgs. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55novies, le cui disposizioni costituiscono norme imperative e, pertanto, integrano e modificano le previsioni disciplinari dei contratti collettivi, con inapplicabilità di quelle incompatibili con le nuove norme introdotte dal citato d.lgs. 150/09.

Infine, con la DGR 49/2015 la Giunta regionale ha adottato il “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*” e il “*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2015-2017*” e s.m.i. Tali programmi, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture a rischio di corruzione, individuano le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e delineano la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

L'organismo di vigilanza (Area Affari Generali) verifica il rispetto del codice etico e trascrive, in uno specifico rapporto all'organo di amministrazione, le violazioni del codice che sono emerse in conseguenza delle segnalazioni o della sua attività di controllo etico e i suggerimenti ritenuti necessari.

La tabella sottostante riporta, per l'AdG, il numero ed il profilo professionale delle risorse coinvolte nelle strutture Regionali e negli uffici responsabili dell'attuazione di interventi a valere sul PO, come descritto precedentemente ed in linea con quanto indicato nel PRA.

Per le mansioni individuate ciascun soggetto avrà degli obiettivi ed un ambito di lavoro definito con specifici compiti e responsabilità (per il funzionigramma relativo all'OI si rimanda al par.2.1.3).

Tabella 6- Funzionigramma dell'AdG FSE

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Struttura Autorità di Gestione	D.G.R. n. 623 del 10/11/2015	Longo Elisabetta	Direttore	F	Laurea	AdG - Responsabile della Gestione e Attuazione del PO FSE	4	80%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Ciarlantini Marco	Funzionario	M	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	80%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Polinari Antonella	Funzionario	F	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	80%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Segreto Salvatore	Funzionario	M	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	80%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Ranalli Lina	Collaboratore	F	Diploma	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	50%	
	A.O. n. G05515 del 26/04/2018	Tesse Daniele	Assistente	M	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	4	80%	
		Beccaceci Cinzia (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	3	40%	
		Cosentino Angelo (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	2	40%	
		Guerra Giovanna (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Laurea	Supporto all'AdG nelle attività di competenza	3	40%	
Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso	A.O. n. G06278 del 01/06/2016 – A.O. n. G06517 del 08/06/2016	Maffeo Ersilia	Dirigente	F	Laurea	Responsabile delle attività concernenti il coordinamento del contenzioso in materia di FSE	2	20%	
	A.O. n.	Ruscitti Antonella	Funzionario	F	Laurea	Gestione delle attività concernenti i rapporti con l'Avvocatura ai fini della tutela della Regione nei procedimenti giudiziari (relativi al	2	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
	G04298 del 28/04/2016		P.O. A.O. n. G06476 del 15/05/2017			FSE) e contenziosi in atto attraverso la predisposizione degli atti necessari alla tempestiva costituzione in giudizio; implementazione del sistema informativo per la gestione dell'Archivio Unico del contenzioso e creazione di un database relativo al monitoraggio dei recuperi di crediti derivanti da provvedimenti giurisdizionali.			
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Spasiano Mario	Assistente	M	Laurea	Gestione delle attività concernenti i rapporti con l'Avvocatura ai fini della tutela della Regione nei procedimenti giudiziari (relativi al FSE) e contenziosi in atto attraverso la predisposizione degli atti necessari alla tempestiva costituzione in giudizio; implementazione del sistema informativo per la gestione dell'Archivio Unico del contenzioso e creazione di un database relativo al monitoraggio dei recuperi di crediti derivanti da provvedimenti giurisdizionali.	2	20%	
	A.O. n. G04138 del 03/04/2017	Tomai Alessandra	Dirigente	F	Laurea	Contribuisce all'elaborazione degli atti di pianificazione e programmazione dell'offerta di formazione, orientamento e accompagnamento al lavoro, nonché, in raccordo con il Responsabile regionale della Comunicazione Unitaria dei Fondi SIE, delle attività di comunicazione delle azioni di competenza della	4	50%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Programmazione dell'Offerta Formativa e di Orientamento						<p>Direzione, finanziate con i Programmi europei; Supporto alla Direzione regionale nell'ambito delle attività di organizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza attraverso la raccolta della documentazione da trasmettere ai membri per le comunicazioni.</p> <p>Collabora alla stesura degli atti per la promozione e il coordinamento dei progetti interregionali e transnazionali.</p> <p>E' responsabile della gestione e aggiornamento del Repertorio regionale delle qualifiche e dei profili professionali e delle tematiche concernenti l'accreditamento, il riconoscimento dei crediti, la formazione regolamentata, la formazione dei formatori e le relative azioni di sistema per migliorare la qualità del servizio.</p>			
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Cascino Stefano	Assistente	M	Laurea	Attività inerenti il Repertorio dei profili regionali, quali accessibilità delle informazioni, istruttoria delle istanze di manutenzione e aggiornamento del repertorio; proposta di standard professionali e formativi. Collaborazione ai processi di riforma del sistema della formazione. Attività di organizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza.	4	30%	
		Vecchiarelli Ida	Funzionario	F	Laurea	Contributo all'aggiornamento del	4	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016		P.O. A.O. n. G06484 del 15/05/2017			catalogo dei processi del piano triennale di prevenzione alla corruzione (P.T.P.C.). Gestione di progetti finalizzati alla prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e formativo			
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Ventura Vittorio	Collaboratore	M	Diploma	Gestione di progetti finalizzati alla prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e formativo	4	20%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Macri Irene	Assistente	F	Laurea	Gestione delle autorizzazioni regionali inerenti i corsi autorizzati non finanziati, procedure di riconoscimento crediti e di richiesta di abilitazione degli operatori alle funzioni di individuazione e validazione delle competenze, collaborazione ai processi di riforma del sistema della formazione	2	20%	
	D.G.R. n. 56 del 23/02/2016 - nota prot. n. 558784 del 08/11/2016	Carli Patrizia	Collaboratore	F	Diploma	Gestione delle autorizzazioni regionali inerenti i corsi autorizzati non finanziati, procedure di riconoscimento crediti e di richiesta di abilitazione degli operatori alle funzioni di individuazione e validazione delle competenze, collaborazione ai processi di riforma del sistema della formazione	2	20%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Velli Raffaella	Funzionario	F	Laurea	Gestione delle autorizzazioni regionali inerenti i corsi autorizzati non finanziati, procedure di riconoscimento crediti e di richiesta di abilitazione degli	3	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
						operatori alle funzioni di individuazione e validazione delle competenze, collaborazione ai processi di riforma del sistema della formazione			
		Andreotti Cristiana (LAZIOcrea)	Collaboratore	F	Laurea	Gestione di progetti finalizzati alla prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e formativo	4	20%	
		Bianchini Marco (LAZIOcrea)	Collaboratore	M	Diploma	Servizi di supporto segretariale e di organizzazione della corrispondenza	5	20%	
		Cicculi Luca (LAZIOcrea)	Collaboratore	M	Laurea	Gestione attività concernenti l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento finanziate con il FSE e/o autofinanziate	4	50%	
		Sforzini Federica (LAZIOcrea)	Collaboratore	F	Diploma	Gestione attività concernenti l'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento finanziate con il FSE e/o autofinanziate	4	50%	
Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario	A.O. n. G04374 del 29/04/2016	D'Alessio Agnese	Dirigente	F	Laurea	Responsabile delle attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, FSE	4	50%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Belli Anna Maria	Funzionario A.P. A.O. n. G06472 del 15/05/2017	F	Laurea	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, FSE	4	50%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Lucertoni Roberto	Assistente	M	Diploma	Supporto alle attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, FSE	4	20%	
	A.O. n.	Suriani Raffaella	Assistente	F	Laurea	Supporto alle attività di	4	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
	G04298 del 28/04/2016					programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, FSE			
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Buccheri Giovanna	Assistente	F	Laurea	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, FSE	4	50%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Marazza Claudio	Funzionario P.O. A.O. n. G06497 del 15/05/2017	M	Diploma	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, FSE	4	20%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Francioni Maria	Collaboratore	F	Diploma	Supporto alle attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, FSE	2	20%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Ciattaglia Claudia	Assistente	F	Laurea	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, FSE	1	10%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Recchia Angela Paola	Funzionario P.O. A.O. n. G06497 del 15/05/2017	F	Laurea	Attività di programmazione degli interventi finanziati con Fondi comunitari, FSE	1	10%	
Servizio "Predisposizione degli Interventi"	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Tomassetti Eva	Funzionario P.O. A.O. n. G06478 del 15/05/2017	F	Laurea	Coordinamento delle attività connesse alla gestione della programmazione degli interventi cofinanziati con il FSE. Verifiche in materia di antifrode sul sistema ARACHNE. Verifiche in materia di aiuti di stato.	4	90%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Bertone Emanuela	Assistente	F	Laurea	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione degli interventi formativi cofinanziati con il FSE	4	90%	
	DE n. G08326 del 14/06/2017	Novello Maddalena Stella	Assistente	F	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione della programmazione degli	2	90%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
						interventi formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo			
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Secchi Vania	Assistente	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione degli interventi formativi cofinanziati con il FSE. Verifiche in materia di antifrode sul sistema ARACHNE. Verifiche in materia di aiuti di stato.	2	90%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Fattori Maria Teresa	Assistente	F	Diploma	Supporto al Direttore regionale nell'organizzazione del centro specialistico "Porta Futuro Latina" per l'erogazione di servizi di formazione e orientamento professionale per persone ed imprese	1	90%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Pasquali Danilo	Funziario	M	Diploma	Supporto al Direttore regionale nell'organizzazione del centro specialistico "Porta Futuro Latina" per l'erogazione di servizi di formazione e orientamento professionale per persone ed imprese	1	90%	
Ricerca e Innovazione	A.O. n. G04371 del 29/04/2016	Sangiorgi Renata	Dirigente	F	Laurea	Responsabile delle attività di programmazione e gestione inerenti la Ricerca e l'Innovazione	4	5%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Piemontese Daniela	Funziario A.P. A.O. n. G06501 del 15/05/2017	F	Laurea	Gestione delle attività di Programmazione inerenti la Ricerca e l'Innovazione	4	10%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Zocchi Maria Enrica	Funziario P.O. A.O. n. G06490 del 15/05/2017	F	Laurea	Gestione delle attività inerenti la Ricerca e l'Innovazione	4	10%	
	A.O. n.	Cecere Giuseppe	Assistente	M	Diploma	Supporto alle attività di	4	10%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
	G04298 del 28/04/2016					programmazione e gestione inerenti la Ricerca e l'Innovazione			
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Pastorelli Rossella	Funzionario	F	Laurea	Gestione delle attività inerenti la Ricerca e l'Innovazione	3	10%	
Posizione dirigenziale individuale	A.O. n. G09423 del 06/07/2017	Galluzzo Arcangela	Dirigente	F	Laurea	Attività di studio e approfondimento delle evoluzioni normative e regolamentari della nuova programmazione dei Fondi Strutturali Europei 2014-2020 nell'ottica dell'elaborazione di documenti, relazioni illustrative e schede tecniche a supporto dell'attività della Direzione; elaborazione di documenti tecnici, normativi e regolamentari in materia di formazione, diritto allo studio, ricerca ed innovazione; predisposizione della documentazione e aggiornamento delle norme comunitarie, nazionali nelle materie di competenza della Direzione	4	80%	
	A.O. n. G04506 del 10/04/2017	Pacchiacucchi Annamaria	Dirigente	F	Laurea	Responsabile del Sistema informativo di monitoraggio regionale FSE, delle verifiche preliminari a sistema finalizzate alla predisposizione delle domande di pagamento e della valutazione in itinere del POR. Responsabile del supporto all'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre autorità regionali del PO	4	90%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Noviello Emanuele	Funzionario A.P. A.O. n. G06502	M	Laurea	Gestione delle attività inerenti il monitoraggio regionale FSE e la valutazione in itinere del POR.	4	90%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex so	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Attività di Monitoraggio Fisico, Finanziario e di Risultato			del 15/05/2017			Supporto all'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre autorità regionali del PO			
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Pauselli Maria Cristina	Funziario A.P. A.O. n. G06503 del 15/05/2017	F	Laurea	Gestione delle attività inerenti il monitoraggio regionale FSE, le verifiche preliminari a sistema finalizzate alla predisposizione delle domande di pagamento e della valutazione in itinere del POR. Supporto all'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre autorità regionali del PO	4	90%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Angelelli Lucia	Funziario	F	Diploma	Gestione delle attività inerenti il monitoraggio regionale FSE e la valutazione in itinere del POR. Supporto all'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre autorità regionali del PO	4	90%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Pompi Valeria	Collaboratore	F	Laurea	Gestione delle attività inerenti il monitoraggio regionale FSE, le verifiche preliminari a sistema finalizzate alla predisposizione delle domande di pagamento. Supporto all'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre autorità regionali del PO	3	90%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Badini Mascia	Assistente	F	Diploma	Gestione delle attività inerenti il monitoraggio regionale FSE la valutazione in itinere del POR. Supporto all'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre autorità regionali del PO	4	90%	
		D'Ambrosio Fabrizio (LAZIOcrea)	Impiegato/Operatore amministrativo	M	Diploma	Help desk del sistema informativo e di monitoraggio del FSE – supporto tecnico e operativo per l'utilizzo del sistema, agli utenti	4	100%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
						interni ed esterni all'Amministrazione			
		Masci Claudia (LAZIOcrea)	Impiegato/Operatore amministrativo	F	Diploma	Help desk del sistema informativo e di monitoraggio del FSE – supporto tecnico e operativo per l'utilizzo del sistema, agli utenti interni ed esterni all'Amministrazione	4	100%	
	A.O. n. G10343 del 10/08/2018	Alberghi Claudia	Funzionario	F	Diploma	Coordinamento della gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	A.O. n. G00004 del 02/01/2018	Brachetti Daniele	Assistente	M	Diploma	Gestione attività relative all'applicazione della normativa vigente in merito alla gestione delle irregolarità e delle schede OLAF, ai recuperi ed alla segnalazione alle autorità UE competenti e Gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo.	4	100%	
	A.O. n. G12693 del 19/09/2017	Bove Fortuna	Funzionario	F	Laurea	Coordinamento della gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	A.O. n. G12693 del 19/09/2017	Cedrone Marta	Collaboratore	F	Laurea	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	DE n.	Ciaramitaro	Assistente	M	Laurea	Gestione delle attività istruttorie	1	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Servizio "Attuazione degli Interventi"	G10977 del 28/09/2016 – nota prot n. 0492346 del 03/10/2016	Carmelo				connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo			
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Consoli Elisabetta	Funzionario	F	Laurea	Coordinamento della gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo e delle attività relative all'aggiornamento dei beneficiari di contributi in regime <i>de minimis</i> e in regime di esenzione ed effettuazione dei controlli. Consultazione ed estrazione informazione dalla banca dati Arachne	1	80%	
	A.O. n. G12693 del 19/09/2017	Crisci Laura	Funzionario	F	Laurea	Coordinamento della gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	D'Andria Bruna	Collaboratore	F	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	A.O. n. G12693 del 19/09/2017	De Bonis Odorisio	Funzionario	M	Laurea	Coordinamento della gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	DE Segreteria Generale del	Di Giamberardino Giambattista	Assistente	M	Laurea	Gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale	4	100%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
	Consiglio Regionale del Lazio n. 373 del 26/05/2016 – nota prot. n. 283860 del 30/05/2016					Europeo - Gestione delle attività istruttorie finalizzate alla nomina delle Commissioni di esame finale delle attività formative			
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Di Reto Sergio	Assistente	M	Laurea	Gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	100%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Gugliotta Laura	Assistente	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo; supporto alle attività connesse all'aggiornamento dei beneficiari di contributi in regime <i>de minimis</i> e in regime di esenzione ed effettuazione dei controlli	4	100%	
	A.O. n. G12693 del 19/09/2017	La Rocca Sonia	Funzionario	F	Laurea	Coordinamento della gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Morabito Alessio	Collaboratore	M	Licenza Media	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	3	100%	
	A.O. n. G04297 del	Nappo Pasquale	Collaboratore	M	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla nomina delle	4	20%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
	28/04/2016					Commissioni di esame finale delle attività formative; gestione delle attività di registrazione degli attestati da rilasciare agli allievi. Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo			
	A.O. n. G12693 del 19/09/2017	Sacco Antonella	Collaboratore	F	Licenza Media	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	A.O. n. G12693 del 19/09/2017	Salines Maria Grazia	Collaboratore	F	Diploma	Supporto amministrativo alle attività connesse alla gestione degli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Santarelli Patrizia	Assistente	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse al rilascio di certificazioni sostitutive degli attestati rilasciati al termine dei percorsi formativi	4	20%	
	A.O. n. G02823 del 07/03/2018	Scardella Annarita	Funzionario	F	Laurea	Coordinamento della gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	1	80%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Suozzi Donato	Assistente	M	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	90%	
	A.O. n.	Turchetti	Funzionario	F	Laurea	Coordinamento della gestione	1	80%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
	G12693 del 19/09/2017	Pierangela				delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi/non formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo			
		De Florio Giulia (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Laurea	Supporto alla gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	100%	
		Faina Fabio (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Supporto alla gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	100%	
		Giorgini Mauro (LAZIOcrea)	Impiegato	M	Diploma	Supporto alla gestione delle attività istruttorie connesse agli interventi formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo	4	100%	
		Moschella Anna Paola (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Laurea	Supporto amministrativo alla gestione delle attività istruttorie finalizzate alla nomina delle Commissioni di esame finale delle attività formative	4	20%	
		Morassut Gloria (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Diploma	Supporto alla gestione delle attività di registrazione degli attestati da rilasciare agli allievi	1	20%	
		Piccioni Giuseppina (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Diploma	Supporto amministrativo alla protocollazione degli atti in uscita e delle pec in entrata inerenti la gestione	4	100%	
		Sbardella Emanuela (LAZIOcrea)	Impiegato	F	Diploma	Supporto amministrativo alla protocollazione degli atti in uscita e delle pec in entrata inerenti la gestione	4	100%	
	A.O. n. G10650 del 27/07/2017	Aquilani Giuliana	Dirigente	F	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con FSE	4	80%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
Attività di Controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Buldo Francesco	Funzionario P.O. A.O. n. G06493 del 15/05/2017	M	Laurea	Rendicontazione finanziati con FSE interventi	4	90%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Cersa Daniela	Assistente	F	Diploma	Rendicontazione finanziati con FSE interventi	4	50%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Pochesci Sabrina	Assistente	F	Laurea	Rendicontazione finanziati con FSE interventi	4	80%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Capozza Sabina	Funzionario P.O. A.O. n. G06485 del 15/05/2017	F	Diploma	Rendicontazione finanziati con FSE interventi	4	90%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Saya Sabrina	Funzionario P.O. A.O. n. G06495 del 15/05/2017	F	Diploma	Rendicontazione finanziati con FSE interventi	4	80%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Carbonetti Giuseppe	Funzionario P.O. A.O. n. G06498 del 15/05/2017	M	Diploma	Rendicontazione finanziati con FSE interventi	4	50%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Ciani Gabriele	Assistente	M	Diploma	Rendicontazione finanziati con FSE interventi	4	100%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	D'Amico Caterina	Assistente	F	Diploma	Rendicontazione finanziati con FSE interventi	4	100%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Turco Maurizio	Assistente	M	Diploma	Rendicontazione finanziati con FSE interventi	4	90%	
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	Luisi Laura Maria	Assistente	F	Diploma	Gestione del contenzioso relativo agli interventi finanziati con FSE	3	40%	
	A.O. n.	Ascone Daniele	Collaboratore	M	Diploma	Archiviazione dati	4	100%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sex	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
	G04298 del 28/04/2016								
	A.O. n. G04298 del 28/04/2016	De Paola Maria Ida	Assistente	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con FSE	1	80%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	Carpaveccia Maria Pia	Assistente	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con FSE	1	100%	
	A.O. n. G04297 del 28/04/2016	La Bua Alessandra	Assistente	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con FSE	4	100%	
	A.O. n. G01834 del 15/02/2018	Mammoli Sara	Assistente	F	Diploma	Rendicontazione interventi finanziati con FSE	1	100%	
		Cimiotta Edoardo (LAZIOcrea)	Assistente	M	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con FSE	4	100%	
		Ammendolia Michela (LAZIOcrea)	Assistente	F	Laurea	Rendicontazione interventi finanziati con FSE	4	100%	
Area formazione, professioni turistiche e tutela del Turismo dell'Agenzia regionale del Turismo	A.O. n. G12657 del 19/09/2017	Giuntarelli Paolo	Dirigente Nota AdG Conferimento incarico di verifica dei SAL del contratto di AT prot. n. 0170212 del 26/3/2018	M	Laurea	Controllo di I livello sulle operazioni di cui l'AdG è beneficiaria (Servizio di Assistenza tecnica)	4	10%	Ufficio esterno e funzionalmente indipendente dall'AdG

*"Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili":

- 1: da nessuna ad 1 anno
- 2: da 1 anno a 3 anni
- 3: da 3 anni a 5 anni
- 4: sopra 5 anni

Così come indicato nel PRA e tenendo conto dei risultati delle analisi valutative, l'AdG attiva una serie di **azioni integrate tese a raggiungere l'obiettivo di un miglioramento organizzativo e di rafforzamento delle capacità delle risorse umane** che prevedono percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità¹⁶ e la realizzazione di un quadro per lo sviluppo di procedure per la valutazione della qualità delle attività svolte.

Come riportato nel PRA, saranno in particolare realizzate le seguenti azioni:

Azioni di miglioramento	
<p>Azioni mirate e basate su contenuti personalizzati per rafforzare e aggiornare le competenze esistenti per tutte le attività che proseguono in continuità rispetto al recente passato, al fine di innalzare il livello qualitativo delle performances dell'Amministrazione e di rendere omogeneo lo standard di qualità dell'azione amministrativa in tutti i settori e per tutte le strutture coinvolte nell'attuazione e gestione dei PO</p>	<p>Promozione di iniziative rivolte all'accrescimento dei livelli motivazionali attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ indagini dirette rivolte ad accertare il benessere organizzativo del personale regionale; ▪ tavoli di confronto strutturati per alimentare il dialogo, lo scambio di esperienze e la definizione di soluzioni operative con le risorse coinvolte; ▪ attività di informazione in tema di programmazione europea, nella convinzione che un "clima migliore" all'interno dell'organizzazione e il coinvolgimento nell'attuazione dei piani possano generare sentimenti di appartenenza e maggiore sinergia rispetto agli impegni assunti dall'amministrazione, con un corrispondente al miglioramento della performance organizzativa; ▪ affiancamento da parte di personale esterno specializzato. <p>Ampliamento della partecipazione dei dipendenti, attraverso la diffusione di metodiche innovative di lavoro per team e progetti con corrispondente creazione di networks professionali, nell'ottica di una più efficiente strutturazione dei processi amministrativi basata sulla consapevolezza della rilevanza degli obiettivi, sulla condivisione della conoscenza, sulla capacità di impegno e sulla misurabilità dei risultati.</p> <p>Attività continuativa di progetti a carattere pluriennale, alla cui realizzazione è collegato l'accesso a trattamenti accessori e/o premialità, a cadenza annuale.</p> <p>Individuazione del contributo specifico di ciascun dipendente in materia di fondi UE all'interno delle procedure di valutazione della performance individuali, anche ai fini dell'accesso alla premialità ed alle progressioni di carriera. In tal senso, tra gli obiettivi annuali assegnati al personale si inseriscono risultati collegati all'implementazione dei Fondi UE e agli indicatori di output previsti dai Programmi operativi.</p>
<p>Incremento della competenza e della dotazione di organico, soprattutto per quelle Direzioni e uffici che si trovano a ricoprire nuovi ruoli o che svolgono attività strategica per l'attuazione dei Piani Operativi. Questo tipo di azione tiene conto delle caratteristiche del personale amministrativo coinvolto e degli obiettivi di acquisizione di competenze specialistiche esterne, così da garantire l'assorbimento di eventuali temporanee lacune conseguenti anche, in limitati casi, al turn over di figure specializzate interne. Numerosità e tipologia di qualificazione delle risorse incrementali dell'organico attuale definite attraverso appositi atti predisposti successivamente all'approvazione del Piano, previa verifica diretta da parte degli uffici competenti e sotto la direzione del Responsabile del Piano. Le modalità di reclutamento sono quelle strettamente ammesse all'interno del Regolamento regionale relativi al trattamento del personale. In ogni caso, si pone massima attenzione alla piena operatività, al massimo livello di autonomia da apposti esterni e alla stabilità degli organici appartenenti alle strutture regionali coinvolte nell'attuazione dei Programmi UE.</p>	
<p>Interventi di formazione e di affiancamento diretto, incluso l'impiego di tecniche di coaching, su aspetti tecnici e specifici legati, da una parte, alla fase di selezione, di attuazione, di gestione e di controllo delle operazioni di recente introduzione da parte dell'Amministrazione (quali ad esempio le misure di semplificazione della spesa), mentre dall'altra agli aggiornamenti necessari in materia giuridica e amministrativa nazionale e europea quali, a titolo esemplificativo, quelle in materia di aiuti di stato. Nei piani formativi saranno introdotti temi e materie connesse allo sviluppo e al consolidamento di nuove competenze collegate alle novità della programmazione 2014-2020 (Aree interne, SSS, efficientamento e al risparmio energetico, ecc.).</p>	
<p>Miglioramento delle attività di formazione specialistica, ricerca e studio, assistenza tecnica, finalizzate a garantire l'aggiornamento, l'implementazione e l'acquisizione di competenze altamente specializzate per l'Amministrazione Regionale in casi specifici non coperti internamente, anche attraverso l'istituzione del Roster di Esperti per la Pubblica Amministrazione. Attraverso il Roster, inoltre, la Regione intende garantire un presidio unitario delle competenze esterne integrative su specializzazioni soggette ad elevato grado di obsolescenza come nel campo giuridico, giuslavoristico, ambientale, della ricerca, dell'innovazione.</p>	
<p>Interventi di formazione per le azioni integrate e sperimentali, per gli interventi integrati territoriali, per le attività</p>	

¹⁶ Gli interventi formativi saranno realizzati mediante l'acquisizione di servizi formativi diretti a soddisfare i fabbisogni formativi espressi dalle strutture dell'Amministrazione regionale secondo le procedure dettagliate nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

connesse all'introduzione dell'innovazione nei settori portanti della *Smart Specialisation*, dell'inclusione sociale.

Qualora se ne rilevasse l'esigenza, l'Amministrazione Regionale potrà prevedere ulteriori specifiche iniziative in ambito formativo, a valere sull'Asse IV (Obiettivo Tematico 11). Per la trattazione di dettaglio si rimanda al paragrafo 2.2.3.15. della presente relazione.

In merito allo **sviluppo di procedure per la valutazione della qualità delle attività svolte**, l'AdG prevede l'esecuzione di rilevazioni periodiche a distanza di tempo al fine di verificare l'efficacia e gli impatti del sistema implementato e valutare possibili interventi correttivi. In questo modo sarà possibile raccogliere *feed-back* relativi ai bisogni ancora attivi e, quindi, scoprire le aree di criticità per verificare se sono stati raggiunti effetti e prodotti risultati coerenti con gli obiettivi iniziali. Tale attività sarà effettuata attraverso un'azione di monitoraggio e una valutazione al termine del primo biennio, della cui realizzazione è incaricato il responsabile del PRA.

A tal fine si prevede, inoltre, una specifica azione tesa alla costruzione e al perfezionamento di un adeguato set di indicatori di output e di risultato, in grado di contribuire alla doppia funzione di sorveglianza dell'attuazione del Piano e di eventuale ri-orientamento, in itinere, delle azioni in esso previste per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi regionali.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Allegato XIII Reg. (UE)n. 1303/2013;
- ▲ Nota della CE Ref. Ares(2014)969811 - 28/03/2014;
- ▲ Nota MEF-RGS Prot. 56513 del 03/07/2014;
- ▲ Nota del DPS prot. 6778 del 11/07/2014;
- ▲ Linee guida per la definizione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) e dell' Appendice alle linee guida che definisce il modello per la redazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA)
- ▲ Check list allegate alla "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione".

2.2.2 GESTIONE DEI RISCHI

Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e di Controllo.

Tenuto conto del principio di proporzionalità (che mira ad evitare inutili duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari), in questa sezione si fornisce un quadro per assicurare che si effettui, ove necessario, un'appropriata gestione dei rischi, in particolare in caso di modifiche significative delle attività. La gestione del rischio è, infatti, il secondo criterio sul quale verterà la valutazione di conformità del Si.Ge.Co. così come sancito nell'allegato XIII al Regolamento e nella Guida orientativa per gli SM e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione fornita dalla CE.

L'AdG ha predisposto un quadro di procedure di gestione e controllo del POR FSE tale da assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività attuative e implementate tramite il POR.

L'AdG, con la collaborazione dell'OI/OOII, assicura un'appropriata gestione dei rischi del POR, attraverso l'elaborazione di procedure idonee a:

- ▲ Identificare tutte le possibili attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi (anche sulla base dell'esperienza della programmazione 2007/13);
- ▲ realizzare una valutazione dei rischi associati alle "minacce" del PO;
- ▲ definire il programma di miglioramento che prevede le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi e le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive da attivare a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'AdG (anche in collaborazione con l'AdC) e l'OI/OOII svolgono tale funzione, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del POR, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi del POR sono legate anche al sistema di controllo di I livello. È da specificare che i rischi del PO FSE possono in questa fase essere considerati limitati, anche per effetto del sistema di verifica delle operazioni in uso (controlli di 1° livello, di cui al successivo paragrafo 2.2.3.6).

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG e dall'OI/OOII (anche in collaborazione con l'AdC) a partire da un esame:

- ▲ delle attività per le quali siano incorso 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.

In sintesi, l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio attraverso:

- ▲ individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari¹⁷;
- ▲ valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello;
- ▲ messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di I livello.

Le procedure per la gestione del rischio sono descritte nel dettaglio nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII, inoltre nello stesso si definiscono compiutamente i seguenti aspetti:

- ▲ la responsabilità organizzativa (strutture e soggetti coinvolti) della valutazione dei rischi;
- ▲ modalità di realizzazione e relativa tempistica (indicativamente analisi del rischio su base annuale);
- ▲ modalità per garantire che i risultati della valutazione del rischio siano tradotti in adeguati piani d'azione;
- ▲ modalità di classificazione dei rischi (interni ed esterni), lordi e netti.

Ogni volta che l'AdG modifica in maniera sostanziale l'assetto del Si.Ge.Co. o procede ad una revisione significativa del PO, procede inoltre ad un aggiornamento dell'analisi del rischio.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Allegato XIII Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Check list allegate alla “Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione”.

2.2.3 DESCRIZIONE DELLE SEGUENTI PROCEDURE

Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti).

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori.

A norma delle disposizioni contenute al paragrafo 1 dell'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdG, d'intesa con l'Amministrazione responsabile del POR, mediante DGR n. 83 del 13 marzo 2015, ha istituito il CdS conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario. Coerentemente con quanto stabilito al paragrafo 1 dell'art. 48 del suddetto regolamento, l'AdG garantisce che il CdS sia composto da rappresentanti delle Autorità, dell'OI/OOII e da quelli dei partner di cui all'art. 5 del RDC.

Il CdS del POR è presieduto dall'Assessore alla Formazione, Diritto allo Studio, Università e Ricerca, Attuazione del programma e si compone di rappresentanti della Regione e dello Stato centrale. Ove possibile, nell'articolazione della sua composizione interna viene assicurato il principio di eguaglianza tra uomini e donne attraverso una quota di partecipazione equilibrata.

La convocazione, recante le indicazioni del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare (ordine del giorno), sono trasmessi per posta elettronica almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione. Qualora necessario, la Presidenza può consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, secondo le modalità disciplinate dal regolamento interno del Comitato.

¹⁷ Partendo dai controlli di I livello si individua il livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO, il livello di rischio connesso al tipo di beneficiari il livello di rischio connesso al tipo di operazioni interessate.

L'AdG, al fine di assistere i lavori del Comitato e, al fine di espletare le sue funzioni in relazione al Comitato, si avvale di un'apposita segreteria tecnica.

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, paragrafo 2, lettera a), l'AdG supporta il CdS nella procedura di adozione di un Regolamento interno (adottato nella prima seduta del CdS tenutasi in data 27 maggio 2015), volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni.

Se del caso, l'AdG, in sede di CdS, presenta eventuali proposte di modifica al POR e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse nonché fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il CdS valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 del presente documento. Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'AdG attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Artt. 47, 49, 110 e 125 par. 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- ▲ Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Regolamento del CdS;
- ▲ Relazioni Annuali di Attuazione;
- ▲ Check list allegate alla "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione".

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

La Regione Lazio - Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio" si avvale di un sistema informativo di monitoraggio per il periodo di programmazione 2014-2020, al fine di monitorare l'attuazione e l'avanzamento del POR.

In adempimento a quanto previsto dall'art. 125 par. 2 lettere d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha istituito 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 l'AdG garantisce che i 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.

Il sistema permette che gli scambi di informazioni tra beneficiari e l'AdG, l'AdC, l'AdA e l'OI/OOII possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati (ai sensi dell'art. 122 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.). Le principali modalità attuative del sistema sono quelle stabilite nei seguenti Regolamenti delegati e di esecuzione:

- ▲ n. 480/2014, che all'art. 24 detta le norme che riguardano i **dati da registrare** e conservare in formato elettronico, rimandando all'allegato III per il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza del citato regolamento ed all'art. 32 che detta le norme e la tempistica per l'applicazione dell'art. 24;
- ▲ n. 821/2014, che detta agli artt. dal 6 al 12 norme in merito al **sistema di registrazione** e di memorizzazione dei dati (in particolare in materia di protezione e conservazione dei dati, dei documenti e loro integrità, in materia di interoperabilità dei sistemi e di sicurezza dello scambio di informazioni);

- ▲ n. 1011/2014 che agli artt. 8, 9 e 10 definisce norme dettagliate concernenti gli **scambi di informazioni** tra beneficiari e AdG, AdC, AdA e OI.

Il sistema informativo garantisce pertanto, l'attivazione di tutte le funzionalità tecniche atte a gestire:

- ▲ le procedure amministrative degli attori interni (Autorità, Aree AdG, OI/OOII, responsabile del PRA, ecc.);
- ▲ il caricamento dei dati da parte dei soggetti attuatori/beneficiari secondo le modalità descritte nella manualistica delle Autorità FSE;
- ▲ la memorizzazione e la trasmissione dei dati nei formati e con le modalità previste da IGRUE e dai regolamenti UE;
- ▲ il monitoraggio e la valutazione delle politiche sulla base di quanto previsto dal POR regionale anche in funzione della gestione integrata dei fondi UE.

Il sistema informativo per il Programma FSE presenta, inoltre, i requisiti tecnico-funzionali per una corretta registrazione e conservazione dei dati, nonché quelli inerenti le funzionalità che consentono lo scambio elettronico di documenti e dati compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici, al fine di ridurre la produzione di documenti cartacei e semplificare le procedure di acquisizione. La documentazione cartacea viene richiesta in alcuni casi, a seguito di un'analisi dei rischi e solo se essi costituiscono gli originali dei documenti scannerizzati caricati nel sistema di scambio elettronico.

I principali documenti e dati che vengono trattati elettronicamente riguardano a titolo esemplificativo la presentazione di proposte progettuali, la relazione sullo stato dei lavori, le domande di pagamento, le verifiche di gestione e audit ecc.

Attraverso l'acquisizione e la gestione della documentazione, il sistema infatti garantisce:

- ▲ la presentazione delle proposte progettuali (es nel caso di Avvisi pubblici);
- ▲ la verifica amministrativa di ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- ▲ la realizzazione di audit basati sulle informazioni e sui documenti disponibili tramite i sistemi di scambio elettronico dei dati;
- ▲ registrazioni adeguate nel caso di utilizzo degli strumenti finanziari. Il sistema, oltre ad essere la fonte dati utile alla predisposizione delle Relazioni di Attuazione Annuali, costituisce la fonte dalla quale saranno attinti elementi per il monitoraggio quadrimestrale e per la relazione annuale del PRA.

Si rimanda alla **sezione 4** per la descrizione di dettaglio delle funzionalità del sistema informativo e delle modalità di registrazione e trasmissione dei dati e alla documentazione di analisi tecnico e funzionale sul funzionamento e sulle caratteristiche del sistema informativo, predisposta ai sensi dell'art. 10 del Reg. 821/2014. Il documento sarà accessibile su richiesta dei soggetti pertinenti, incaricati della gestione del programma, dalla CE e dalla CdC Europea. Per ogni aggiornamento riguardante le funzionalità del sistema, sarà emessa una nuova versione del documento con esatta indicazione delle informazioni relative alla data, al numero di revisione ed alle principali modifiche apportate.

Riferimenti normativi e documentazione

- ▲ Art. 44 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- ▲ Art. 125 paragrafo 2 lettere d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 122 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 24 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014;
- ▲ Art. 32 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014;
- ▲ Allegato III del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014;
- ▲ Artt. 6-7-8-9-10-11-12 del Regolamento di esecuzione n. 821/2014;
- ▲ Artt. 8-9-10 del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014;
- ▲ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione (e relative Check list allegate).

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Come specificato nei precedenti paragrafi (1.3.3. e 2.1.3.), l'AdG ha individuato degli OOII ai quali delegare propri compiti o funzioni, ai sensi dell'art. 123, par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, verificando preventivamente le capacità dei candidati di assolvere gli impegni di competenza.

L'esame suddetto, svolto dall'AdG/delegante, è stato effettuato secondo le procedure descritte nel paragrafo 2.1.3 della presente relazione ed ha permesso la stipula dei relativi Accordi scritti (Convenzioni/Contratti).

Gli OOII costituiti sono pertanto responsabili, nei limiti previsti dalla delega conferita, della gestione degli obiettivi specifici assegnati, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza. Essi collaborano con l'Autorità delegante, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, nell'acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati dell'operazione, permettendo all'Autorità l'applicazione di ogni forma di controllo.

Gli OOII devono, pertanto, attenersi ai vincoli contenuti nell'atto di delega, nonché ai dispositivi emanati dall'AdG (Determinazioni, Circolari, Manualistica dell'AdG ecc.) oltre che alla normativa che regola l'attività degli EE.LL. (D. Lvo 267/2000, Codice contratti D.lgs. 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”*¹⁸, Statuto e regolamenti provinciali).

In applicazione dei dispositivi emanati dall'AdG per l'attuazione degli obiettivi specifici del POR, ogni OI si dota, infatti, di appositi strumenti operativi, sia per quanto riguarda la gestione (attraverso propri programmi attuativi, procedure scritte, ordini di servizio ecc.) che per il controllo (attraverso specifici verbali istruttori, linee guida per il controllo dei procedimenti ecc.), informandone adeguatamente l'AdG.

La descrizione delle procedure è in ogni caso prevista nell'apposito Manuale, che dettaglia le procedure connesse al sistema di gestione e controllo dell'AdG/OOII, per il Sovventore globale elementi di specificità sono contenuti negli atti allegati alla Determinazione Dirigenziale G00690 del 22/01/2018.

Il Manuale viene definito dall'AdG in accordo con l'OI/OOII; tale documento 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 dall'AdG, dall'OI/OOII o dagli altri Uffici coinvolti nell'attuazione del POR.

Il Manuale delle procedure dell'AdG/OOII del Programma assicura all'AdG un'efficace e corretta gestione delle operazioni delegate e fornisce all'OI/OOII uno strumento condiviso per lo svolgimento dei principali adempimenti di competenza. In particolare il Manuale ha le finalità di:

- ▲ delineare il ruolo, gli ambiti operativi e le correlate responsabilità dell'OI, in conformità con la disciplina di riferimento applicabile;
- ▲ assicurare un approccio uniforme ed omogeneo nell'esecuzione e nella presentazione delle attività svolte e nell'utilizzo dei sistemi informativi di supporto;
- ▲ definire gli standard metodologici da adottare ed i flussi informativi da e verso l'OI;
- ▲ promuovere lo sviluppo e la crescita delle competenze e conoscenze all'interno dell'OI, favorendo la diffusione e la condivisione del *know-how* e delle *best practices* di riferimento all'interno della stessa.

Il Manuale delle procedure dell'AdG/OOII fornisce le istruzioni di massima per l'OI/OOII in materia di:

- ▲ Procedure di accesso (selezione, affidamenti, gare);
- ▲ Adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- ▲ Monitoraggio fisico e finanziario;
- ▲ Controlli di I livello;
- ▲ Trattamento delle irregolarità e procedure di recupero;
- ▲ Piste di controllo;
- ▲ Rendicontazione e certificazione della spesa;
- ▲ Comunicazioni variazioni del Si.Ge.Co. dell'OI.

L'AdG si accerta, inoltre, che l'OI/OOII sia correttamente informato delle condizioni di ammissibilità delle spese.

Conformemente a quanto emerge dal Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG mantiene quindi la responsabilità dell'operato degli OOII delegati.

¹⁸ D'ora in poi D.lgs 18 aprile 2015 n. 50, e i successivi correttivi.

In virtù di tali responsabilità, l'AdG svolge sull'OI/OOII, un compito di vigilanza delle funzioni formalmente delegate. Essa assume un ruolo di controllo, al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dall'OI/OOII (mediante una valutazione di conformità ed efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dall'OI) ed il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto. L'AdG esercita, ove il caso, i poteri sanzionatori come previsti negli Accordi di delega. L'AdG effettua pertanto delle **verifiche di sistema sull'OI/OOII** attraverso controlli sia di tipo documentale sia in loco, secondo procedure di dettaglio contenute nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII. Nello svolgimento del proprio ruolo di coordinamento del Programma, l'AdG provvede a verificare i seguenti principali aspetti:

1. **adeguatezza dell'organizzazione interna** prevista rispetto alle disposizioni normative;
2. **conformità delle procedure adottate** per lo svolgimento delle funzioni delegate;
3. **completezza delle informazioni** e rispetto delle scadenze, come previsto nell'atto di delega.

Per quanto riguarda l'**adeguatezza dell'organizzazione interna** (1.), l'AdG procede a verificare:

- ⤴ l'organizzazione interna che ciascun OI si è dato, in termini di risorse umane e strutture gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- ⤴ la sussistenza e funzionalità del sistema contabile in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del POR;
- ⤴ l'esistenza di un sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi di spesa e dei dati di attuazione degli interventi.

Con riferimento alla **conformità delle procedure adottate** (2.), il controllo dell'AdG mira ad accertare che le procedure adottate dall'OI siano:

- ⤴ adeguate alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con un'attenzione particolare alle modalità con le quali la pista di controllo è adottata;
- ⤴ rispondenti alle procedure e agli indirizzi forniti dall'AdG, mediante la verifica dei seguenti aspetti:
 - corretta applicazione delle procedure di selezione delle operazioni;
 - regolare svolgimento dei controlli amministrativi e in loco;
 - rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa nel trattamento delle domande di rimborso;
 - corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

Per quanto concerne la **completezza delle informazioni** (3.), l'AdG, in relazione alle informazioni fornite secondo quanto previsto nell'atto di delega, effettua un controllo su:

- ⤴ l'effettivo aggiornamento del sistema informativo regionale;
- ⤴ la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;
- ⤴ 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.

In fase di preparazione della verifica di sistema, l'Area Attività di controllo, di Rendicontazione e Progettazione europea provvede a comunicare all'OI:

- ⤴ le date previste per i controlli;
- ⤴ la documentazione da rendere disponibile prima della verifica (es. documentazione relativa alle operazioni campionate) e durante lo svolgimento della stessa;
- ⤴ i riferimenti delle operazioni che saranno oggetto di verifica presso l'OI.

L'Area Attività di controllo, di Rendicontazione e Progettazione europea dell'AdG provvede a svolgere le attività di verifica quali:

- ⤴ analisi della documentazione relativa al sistema di gestione e controllo dell'OI;
- ⤴ eventuale individuazione di operazioni da verificare presso l'OI, a partire dall'elenco delle spese oggetto di controllo;
- ⤴ pre-compilazione della "Check list/Relazione della verifica di sistema" sulla base delle informazioni già presenti sul Sistema Informativo e della documentazione esaminata.

La fase di attuazione delle verifiche di sistema prevede:

- ⤴ la **valutazione del sistema di gestione e di controllo** implementato dall'OI, volta ad accertare:

- l’esistenza di una struttura organizzativa che preveda una adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo;
 - la conformità delle procedure adottate alla normativa ed agli indirizzi specifici forniti dall’AdG (in particolare quelle relative alle attività di selezione ed ai controlli documentali e in loco);
 - la presenza di un sistema contabile conforme alla normativa di riferimento e l’esistenza di procedure adeguate al fine di assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate;
 - l’affidabilità ed integrità dei dati finanziari e delle informazioni trasmesse relative al livello di avanzamento delle attività ed al grado di conseguimento degli obiettivi e risultati previsti.
- ^ la **verifica di operazioni** (tra quelle finanziate dall’OI) eventualmente campionate per le quali si ravvisa la necessità di approfondire il controllo a partire dalle spese oggetto di controllo. La verifica rileva inoltre l’efficacia delle procedure di controllo effettuate dall’OI. In sede di verifica vengono rilevati i seguenti aspetti:
- effettiva esecuzione delle attività di controllo secondo quanto previsto dal contratto/convenzione;
 - ammissibilità di un campione di spese alla luce della normativa di riferimento;
 - esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o di adeguata codificazione contabile.

Gli esiti di tali verifiche sono oggetto di un apposito verbale (Check-list verifica di sistema) e sono comunicati all’OI, il quale può presentare eventuali controdeduzioni. Gli esiti di tali verifiche sono trasmesse anche all’AdC e all’AdA.

L’OI/OOII, in virtù delle funzioni loro delegate, sono responsabili del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato applicabile nell’ambito degli interventi di competenza. Tale aspetto è oggetto delle verifiche di sistema effettuate dall’AdG presso l’OI/OOII.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma, sulla base della seguente legenda (che sarà valida per tutti i diagrammi che seguono).



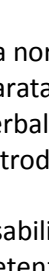
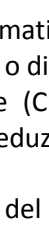
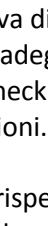

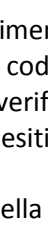

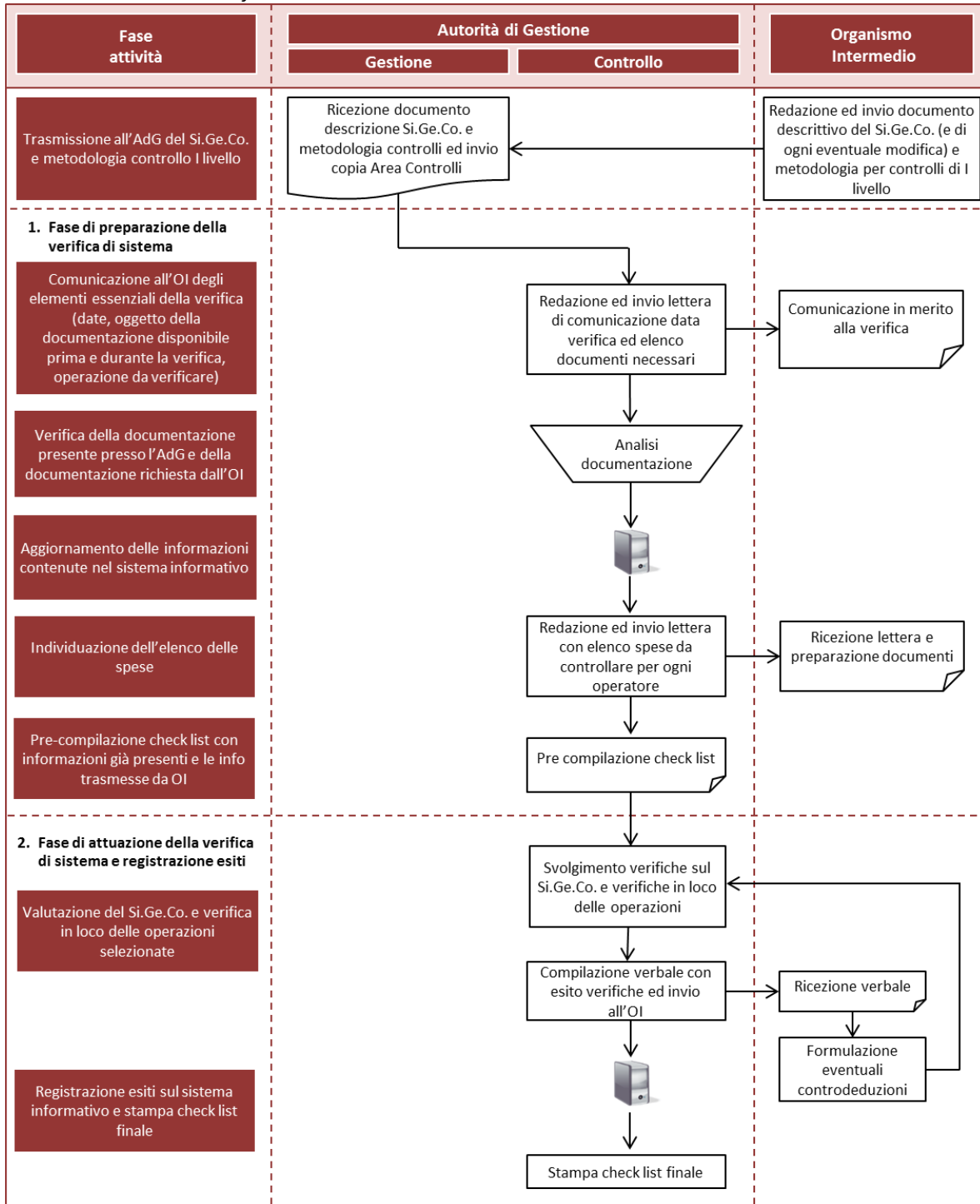
Simbolo	Significato
	Input attività
	Decisione
	Verifica
	Attività
	Documento semplice
	Documento complesso
	Comunicazione ufficiale
	Sistema informativo

Diagramma n. 1: Attività di verifica sull'OI



Riferimenti normativi e documentazione

- ▲ Art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 lettera g);
- ▲ Art 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 paragrafo 4 lettera d);
- ▲ Art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.

Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).

Premesso che ai sensi dell'articolo 9 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con la Legge 23 giugno 2014, n. 89, prevede che ciascuna Regione individui un unico Soggetto Aggregatore, che operi in qualità di centrale di committenza in favore della Regione, degli Enti regionali, delle Aziende Sanitarie nonché delle autonomie locali e che la Direzione Regionale Centrale Acquisti è stata designata quale Soggetto Aggregatore per la Regione Lazio, si specifica che l'AdG si riserva di effettuare acquisti anche non ricorrendo alla suddetta centrale.

In questa sezione si definiscono, pertanto, i principi guida per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni del POR 2014-2020, mentre si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la descrizione puntuale delle procedure che ne assicurano il rispetto.

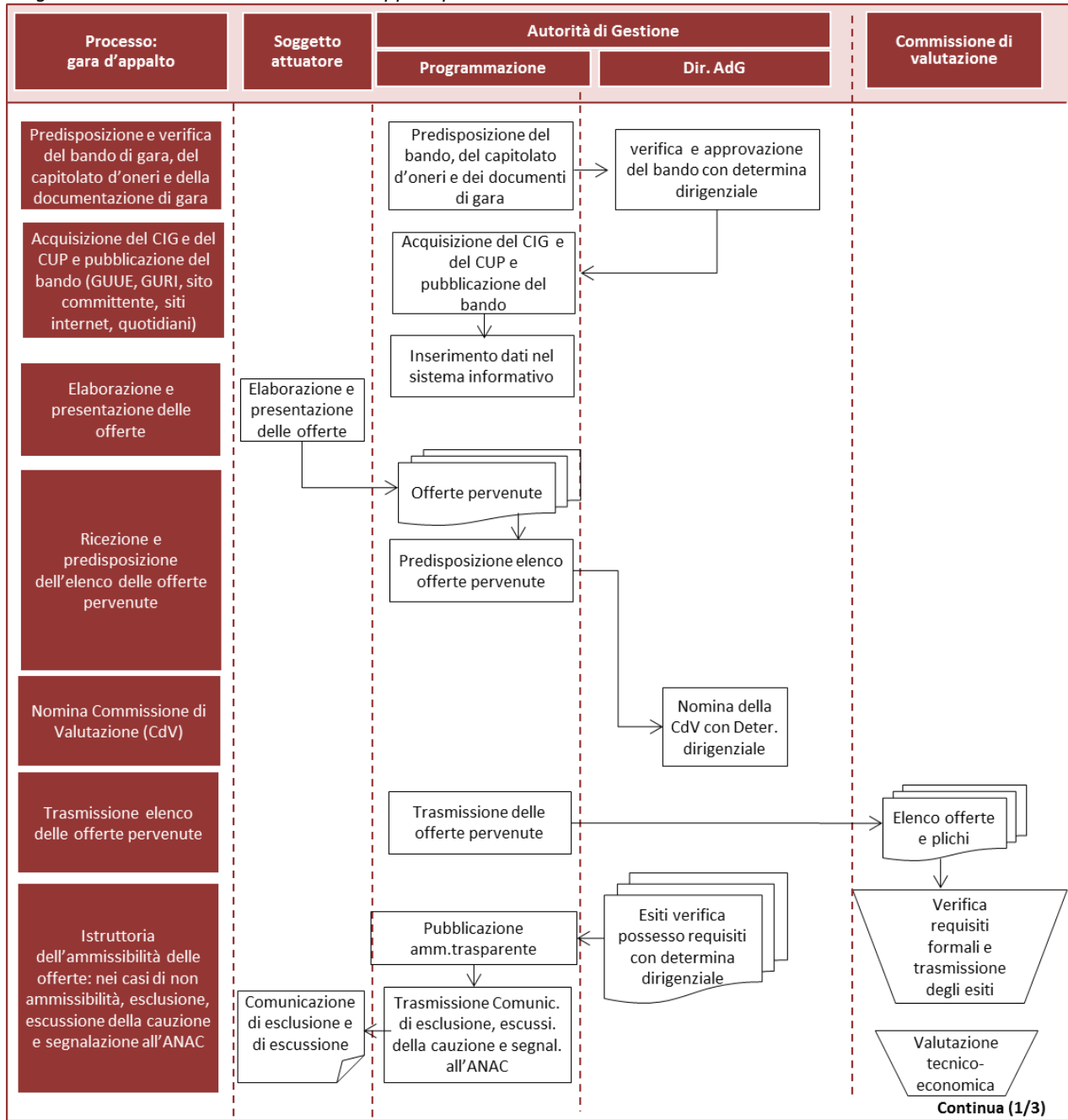
Per quanto riguarda le azioni finanziate con fondi a valere sul POR FSE che **danno luogo ad appalti pubblici**, l'AdG applica a partire dal 19/04/2016 la disciplina prevista dal D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 tenendo in considerazione l'evoluzione normativa e giurisprudenziale dell'UE, oltre alla normativa di recepimento regionale¹⁹.

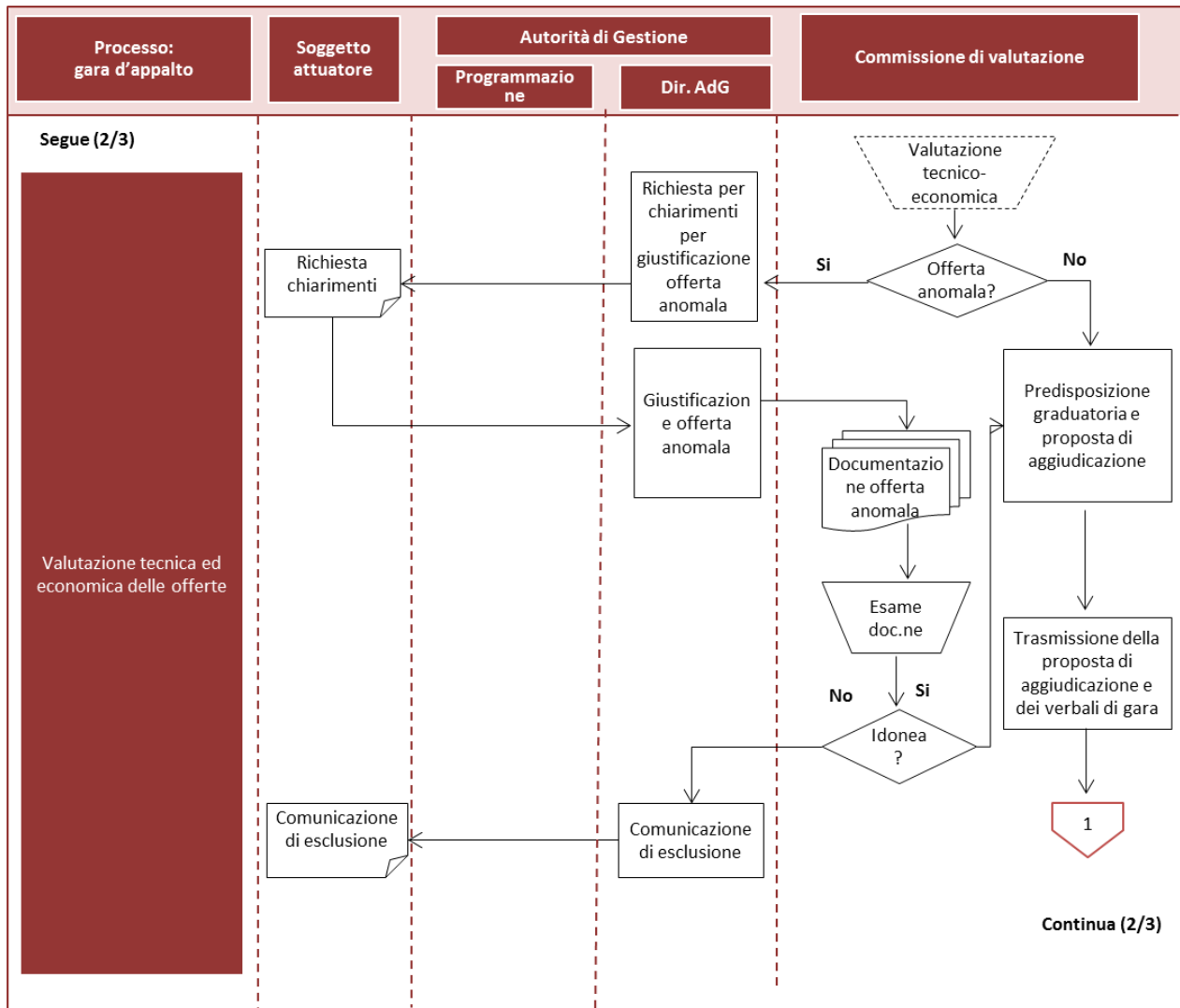
Per quanto riguarda gli affidamenti in regime di appalto, in base alla normativa nazionale in materia, si procede alla richiesta di un'offerta tecnica e di un'offerta economica e di idonea documentazione amministrativa anche ai fini delle verifiche del possesso dei requisiti (art. 80 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50). Il dettaglio dei contenuti di tale documentazione e delle modalità di svolgimento delle gare viene esplicitato all'interno dei bandi, capitolati e disciplinari di gara.

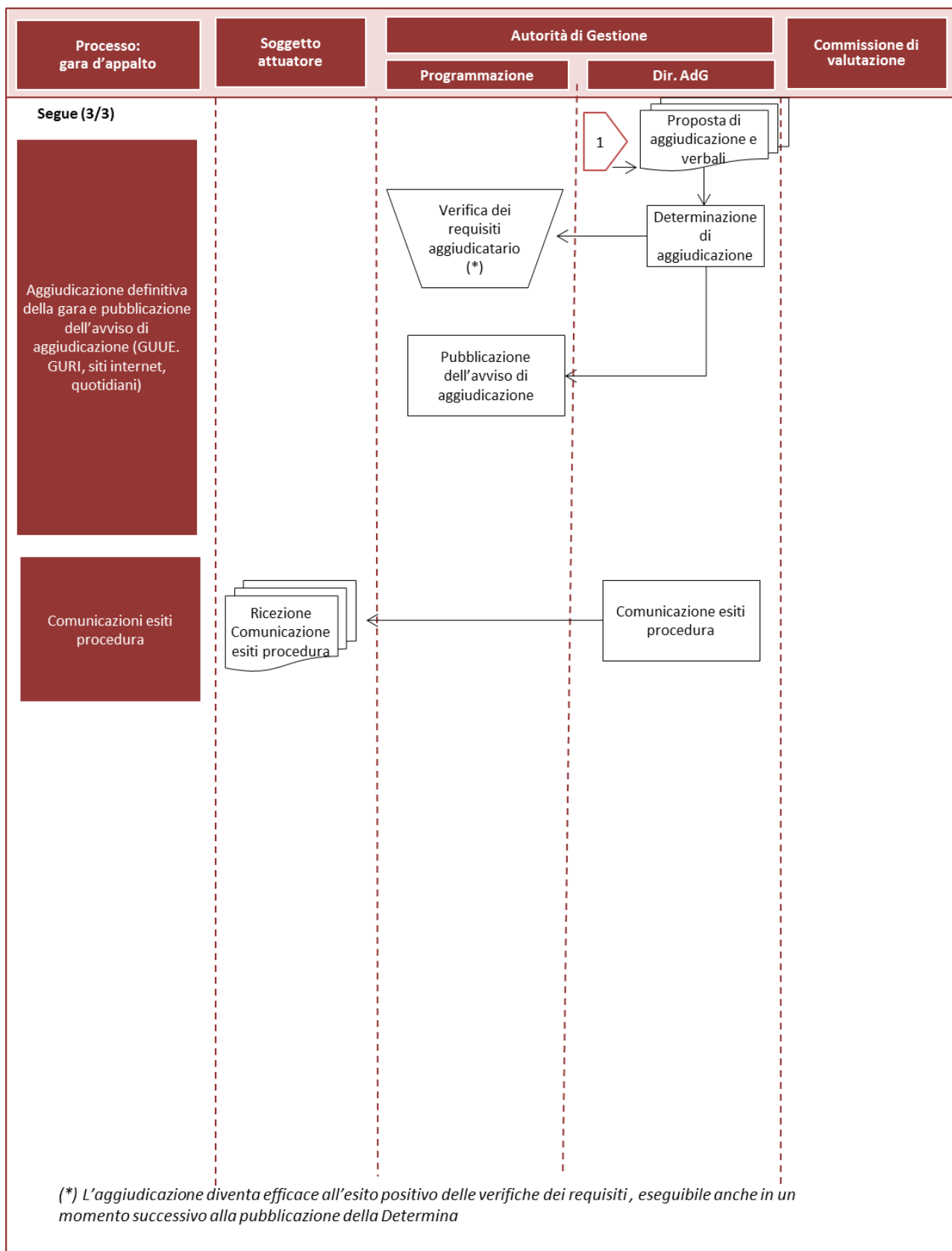
Il diagramma sotto riportato descrive i passaggi del processo per l'attuazione degli appalti pubblici.

¹⁹ Per le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del nuovo codice sugli appalti, si applica il D.Lgs 163/2006 e il DPR 2007/2010 oltre la normativa di recepimento regionale.

Diagramma n. 2: Processo di attuazione appalti pubblici







La documentazione di gara, ad eccezione dei verbali di commissione di Commissione di gara e delle offerte tecniche ed economiche, sarà inserita nel sistema informativo SIGEM.

Per l'affidamento di attività che **non danno luogo a pubblici appalti**, l'AdG adotta procedure aperte di selezione per la concessione di finanziamenti (o sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto dall'art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 della L. 241/90), sulla base dei principi UE di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi UE di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Al fine di garantire la qualità degli interventi formativi, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con il sistema di accreditamento regionale, secondo la normativa dell'UE, nazionale e regionale vigente, ed in particolare secondo quanto stabilito dalla DGR n. 968/2007, aggiornato con la DGR n. 509/2013 e con la DGR n. 620 del 30/09/2014 e s.m.i.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni da parte dell'AdG e del relativo OI/OOII, lo stesso, assicura che le procedure di selezione siano conformi:

- ▲ ai criteri di selezione adottati dal CdS;
- ▲ alla normativa dell'UE e nazionale applicabile (ad es. in tema di promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali laddove applicabili, informazione e pubblicità).

I criteri di selezione validi per gli Assi del POR:

- ▲ sono ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza (art. 7 e 8 Reg. (UE) n. 1303/2013);
- ▲ garantiscono il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità di investimento (così come definito nel POR);
- ▲ assicurano che le operazioni non siano selezionate quando sono state materialmente completate o attuate integralmente prima della domanda di finanziamento da parte del beneficiario.

Eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la CE. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del CdS del POR, d'intesa con la CE.

Nel rispetto delle previsioni del Reg.(UE) 1303/2013 circa l'ammissibilità delle spese, per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020, l'AdG per le operazioni avviate a valere sul POR anche prima dell'approvazione da parte del CdS dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110 c. 2, lett. a) ha utilizzato i criteri adottati nella programmazione 2007-2013.

Per ogni gruppo omogeneo di attività sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG effettua una verifica tesa ad accertare che le operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal CdS e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, par. 6 e dell'art. 125, par. 3; nello stesso tempo l'AdG si assicura che sia stata rispettata la normativa dell'UE in materia di pubblicità e comunicazione.

Relativamente agli avvisi pubblici (concessione di finanziamenti in forma di sovvenzione o contributo), una volta effettuata la verifica di ammissibilità (sulla base dei requisiti di conformità, dei requisiti del proponente e dei requisiti del progetto/proposta), le proposte/candidature ammissibili sono valutate secondo **criteri generali** la cui entità, relativamente al punteggio/peso attribuito a ciascun criterio, è definita in fase di stesura dell'avviso pubblico in base a diversi fattori, quali la priorità d'investimento sul quale il progetto prevede il finanziamento, le tipologie d'azione previste dal POR, le finalità previste nell'avviso, le tipologie formative, ecc. I criteri generali sono:

- a. Qualità e coerenza progettuale interna;**
- b. Coerenza esterna;**
- c. Innovatività;**
- d. Priorità;**
- e. Soggetti coinvolti.**

Qualora previsto dall'avviso, le proposte progettuali possono essere soggette anche ad una valutazione economica (in particolare per attività che non prevedano il ricorso a Unità di Costo Standard). In tal caso, la griglia dei pesi da assegnare a ciascun criterio viene definita stabilendo uno specifico punteggio.

I **criteri specifici** riguardano, nel dettaglio, le diverse tipologie di azione finanziabili con il FSE con l'intento di premiare le proposte progettuali che maggiormente incidono sui diversi target previsti dalle operazioni.

Tali criteri sono:

- ▲ Attività formative e di orientamento;
- ▲ Interventi per l'occupazione;
- ▲ Interventi di accompagnamento;
- ▲ Aiuti alle persone per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento;
- ▲ Aiuti alle persone per la conciliazione;
- ▲ Incentivi alle imprese per l'occupazione;
- ▲ Incentivi alle imprese per l'innovazione e lo sviluppo occupazionale, sociale e economico.

L'AdG nomina un responsabile del procedimento con il compito di curare il corretto e regolare svolgimento delle procedure di selezione, inoltre nomina le commissioni di valutazione delle offerte/proposte progettuali.

Gli avvisi pubblici sono pubblicati, conformemente a quanto disposto all'art. 11 dal Decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, sul sito istituzionale dedicato e possono essere pubblicati sul B.U.R.L. Gli avvisi pubblici descrivono, oltre alle finalità, all'oggetto specifico e alle procedure di presentazione delle operazioni, anche le modalità e le procedure di selezione che si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolte da una commissione di valutazione nominata sempre dalla AdG/OI competente.

La fase istruttoria formale 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
- 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.

La valutazione formale di ammissibilità è condotta dall'Area/Servizio con funzioni di programmazione/ Ufficio competente per gli OOII, in tale fase l'AdG può decidersi di avvalersi anche del personale di AT tuttavia Gli atti relativi alla procedura di selezione vengono visionati dall'Area/Servizio competente per la programmazione interventi che ne accerta la conformità e correttezza.

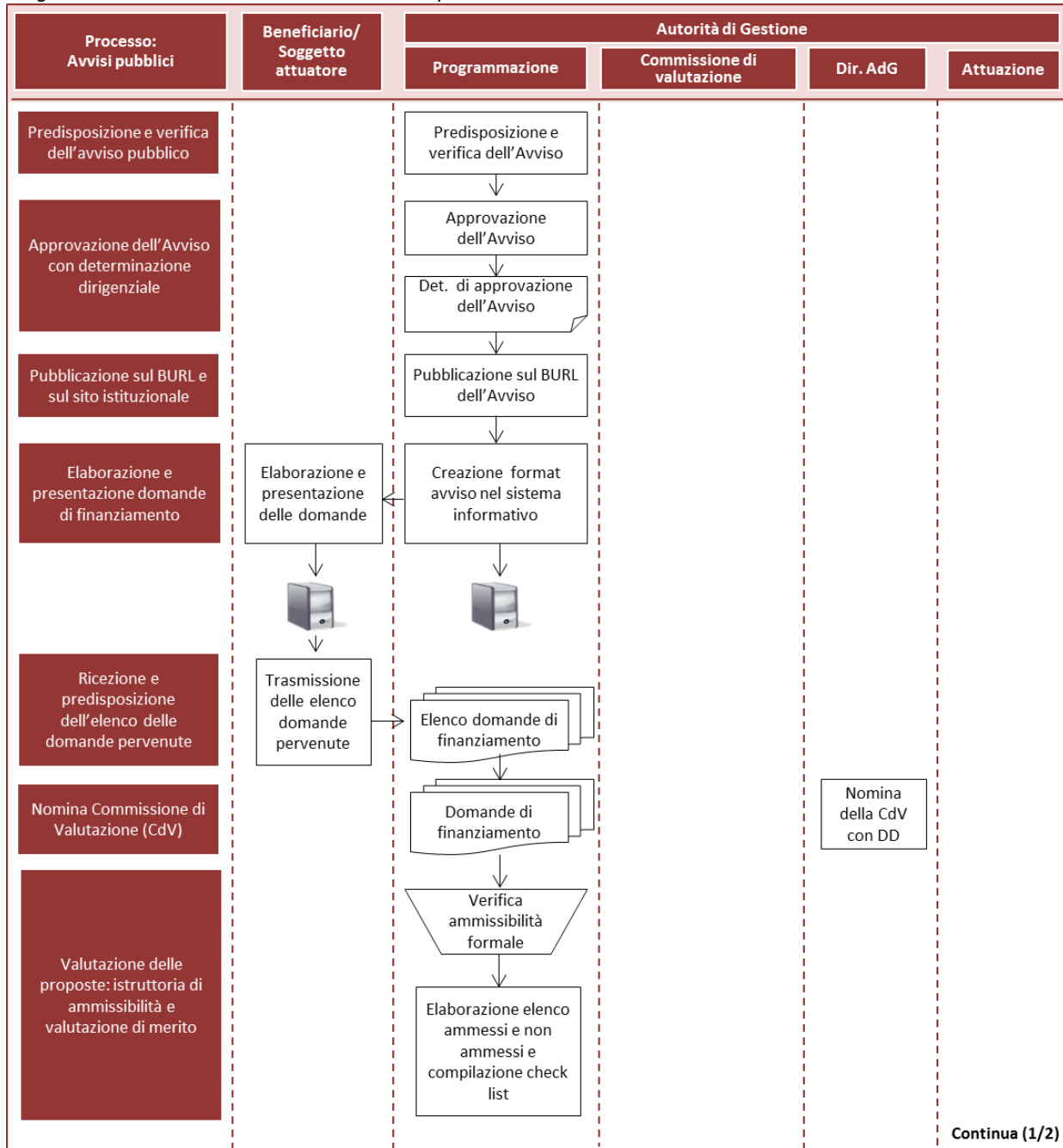
L'AdG nomina gli esperti delle commissioni di gara nell'ambito del personale regionale, ma in particolari casi può anche avvalersi di esperti esterni selezionati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

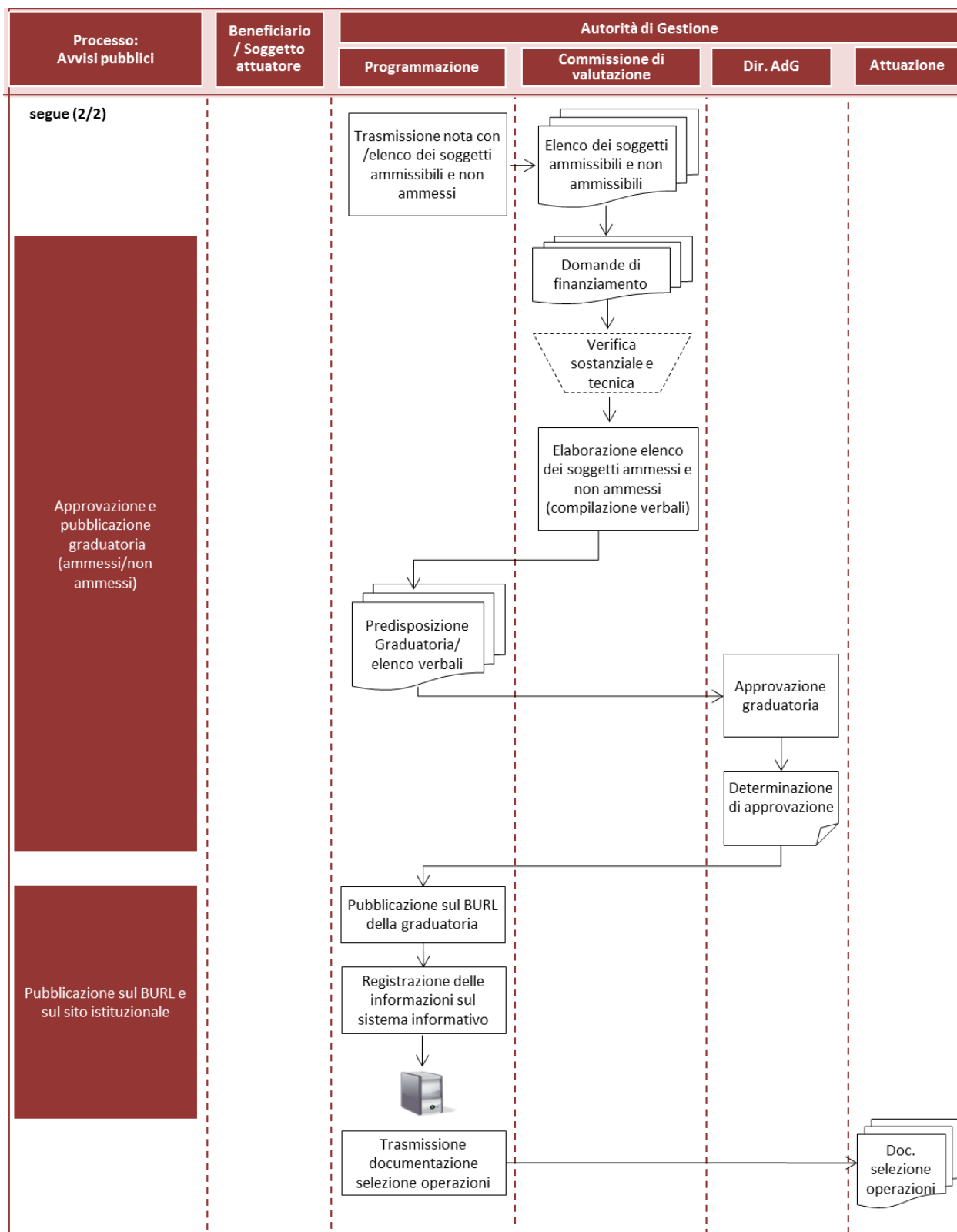
Al termine delle operazioni di valutazione la commissione, all'uopo nominata, trasmette gli esiti della selezione al RUP e all'AdG/OI competente della procedura che approva e pubblica le graduatorie finali sul sito istituzionale dedicato e notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti ammessi a finanziamento mediante le modalità previste dalla normativa vigente.

Successivamente l'Area/Servizio preposto alla gestione, ricevuta la Determina di approvazione della graduatoria dalla funzione di programmazione, formalizza l'atto di impegno delle risorse ai fini dell'ammissione a finanziamento dei progetti in ordine di graduatoria e sulla base delle risorse disponibili preventivamente individuate nell'avviso.

La rappresentazione grafica del processo per gli avvisi pubblici è di seguito riportata.

Diagramma n. 3: Processo di attuazione avvisi pubblici





Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, par. 3 e s.m.i.;
- ▲ Art. 37 e 38 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e sm.i.;
- ▲ Art. 7 Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

2.2.3.5 Procedure per i beneficiari

Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.

In conformità a quanto disposto dall'articolo 67 par. 6 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i., che prevede la redazione di un documento che specifichi le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e indichi il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, e all'art. 125 paragrafo 3 lettera c) che attribuisce la titolarità dello stesso all'AdG²⁰, il presente paragrafo stabilisce le procedure atte a garantire che il beneficiario disponga di questo documento e ad assicurare 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 (art. 125 paragrafo 4 lettera b).

L'AdG garantisce un flusso informativo nei confronti dei beneficiari e rispetta quanto previsto dal quadro regolamentare, definendo tali procedure nell'ambito dei seguenti documenti:

- ▲ 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) - in via di aggiornamento;
- ▲ Manuale delle procedure dell'AdG/OOII;
- ▲ Specifiche dei singoli Avvisi e Bandi di attuazione delle operazioni e nelle relative Convenzioni;
- ▲ Informazioni contenute nel sistema informativo e nella piattaforma web *Lazioeuropa*.

Tali documenti sono resi disponibili al beneficiario e definiscono/defineranno congiuntamente:

- ▲ la normativa dell'Unione sull'ammissibilità;
- ▲ le norme nazionali di ammissibilità stabilite per il POR FSE;
- ▲ le condizioni generali del sostegno;
- ▲ i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- ▲ il piano finanziario;
- ▲ il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento;
- ▲ la modulistica;
- ▲ la tempistica per la presentazione delle offerte progettuali;
- ▲ l'erogazione di eventuali anticipi a fronte della presentazione di garanzie fideiussorie;
- ▲ i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti;
- ▲ i requisiti in materia di contabilità separata o codici di contabilità adeguati;
- ▲ le informazioni da conservare e comunicare;
- ▲ gli obblighi di informazione e pubblicità.

L'AdG garantisce, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 3, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, che i beneficiari delle operazioni posseggano adeguate capacità amministrative, finanziarie ed operative. L'AdG si accerta, attraverso il contributo dell'OI/OOII e del Responsabile del PRA (per gli interventi di propria competenza), del possesso di dette capacità, per il soddisfacimento delle condizioni di gestione ed attuazione delle operazioni sopra richiamate. L'AdG garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

Il modello previsto dall'AdG consente la verifica:

- ▲ della corretta assegnazione delle spese direttamente o indirettamente imputabili all'operazione cofinanziata;
- ▲ di alcune tipologie di spesa che sono considerate ammissibili entro determinati limiti, o proporzionalmente ad altri costi;

²⁰L'articolo specifica infatti che l'AdG 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.

- ⤴ le modalità per garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includeranno attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- ⤴ le modalità per garantire che sarà stato osservato il diritto applicabile ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG;
- ⤴ le modalità di avvio delle operazioni e le modalità per assicurare che ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sarà stato osservato il diritto applicabile per l'operazione.

L'AdG deve assicurare che essa stessa, gli uffici da essa dipendenti, l'OI/OOII e i Beneficiari siano adeguatamente informati sulla necessità di organizzare, per le operazioni cofinanziate, un sistema di contabilità tale da consentire la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata. In particolare, tale sistema deve garantire la separabilità delle transazioni legate al PO da quelle inerenti alle altre attività dei predetti soggetti. Tali soggetti devono, nei modi stabiliti dall'AdG, fornire appropriate garanzie in merito alla capacità del loro sistema contabile di evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata (ad. es. un sistema adeguato di codifiche che consenta di separare le operazioni finanziate con il FSE dalle altre operazioni; un conto dedicato ad ogni progetto FSE ecc.).

Il *Manuale delle procedure dell'AdG/OOII* e la *Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*, costituiscono una risorsa generale di supporto al processo di gestione e fanno parte della strategia per assicurare l'accesso ai beneficiari delle informazioni. Le disposizioni ivi contenute, rappresentano, infatti, un sistema di riferimenti cogenti standardizzato, restando facoltà dell'Amministrazione regionale di fornire una loro più specifica declinazione in sede di singoli bandi ed avvisi in ragione delle esigenze di finalizzazione della programmazione. Nei singoli avvisi saranno, inoltre, declinate in maniera dettagliata le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, il piano finanziario e i termini per l'esecuzione dell'operazione.

Riferimenti normativi e documentali

- ⤴ Artt. da 65 a 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- ⤴ Art. 125, par. 2, lettera c), par. 3, lettera d), par. 4, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ⤴ Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ⤴ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate;
- ⤴ 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).

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni

Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013) e s.m.i., anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle Autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli Organismi Intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli Organismi Intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'Autorità di Gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il Sistema di Gestione e di Controllo nel suo complesso.

L'art. 125 par. 4 lett. a) del Reg.(UE) n. 1303/2013 e s.m.i., richiede che l'AdG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Sempre l'art. 125, al par. 5) sancisce che le verifiche comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, mentre il par. 7) dispone che, qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del POR, le disposizioni relative alle verifiche di cui alla lettera (a) del primo comma del par. 4 debbano garantire un'adeguata separazione delle funzioni.

In linea con il quadro normativo sopra indicato, l'AdG ha definito il proprio sistema di verifiche di gestione di cui all'art. 125, complessivamente valido anche per l'OI/OOII, finalizzato a verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della CE che approva il POR e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

L'AdG, e per quanto di loro competenza l'OI/OOII, in coerenza con il sistema previsto nel Si.Ge.Co. FSE 2007-2013, implementa pertanto un modello di controllo di I livello che assicura:

- ▲ **verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso intermedie**, volte ad appurare il rispetto della normativa UE e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi. Le verifiche si baseranno sull'esame della richiesta e della documentazione rilevante a supporto come ad esempio: le fatture, le note di fornitura, gli estratti dei conti bancari, i report sugli avanzamenti e i timesheets ecc., o sulla documentazione attestante l'attività realizzata, nel caso di interventi finanziati mediante le opzioni di semplificazione dalla spesa;
- ▲ **verifiche in loco in itinere (amministrativo-contabili e ispettive)** su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi (specifica metodologia di campionamento e procedura per la revisione periodica del metodo sono definiti nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII) saranno eseguite dall'AdG e dall'OI/OOII prima che le spese siano certificate alla Commissione in misura sufficienti a garantire che le spese certificate siano legali e regolari;
- ▲ **verifiche finali dei rendiconti** sono effettuate, a seconda della tipologia di operazione e della modalità di finanziamento prevista, on desk o in loco. L'AdG si riserva la possibilità di avvalersi di un soggetto esterno.

Il sistema di controlli di I livello implementato tiene conto, oltre che delle indicazioni contenute nel Reg. (UE) n. 1303/2013, anche della *“Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le Autorità di Programma per le 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”*.

Gli strumenti formali di controllo e la metodologia utilizzata dall'AdG per l'esecuzione delle verifiche di cui all'art. 125 sono definiti nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII ed identificano i punti oggetto di controllo rispettivamente nelle verifiche amministrative, in loco e dei rendiconti finali, facendo riferimento alle checklist che devono essere utilizzate per l'esecuzione delle differenti verifiche.

Il sistema implementato tiene conto delle specificità delle opzioni di semplificazione dei costi per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c) e d) nonché dell'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, assicurando meccanismi atti a verificare l'effettiva realizzazione delle azioni, che costituiscono la base per il riconoscimento del finanziamento.

Inoltre, il sistema informativo previsto per il POR è a supporto anche della funzione di controllo, nel quale è possibile registrare le verifiche svolte ed i relativi risultati e, laddove possibile, anche fungere da sistema di scambio elettronico di dati tra i beneficiari, l'AdG e l'OI/OOII, ciò al fine anche dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, l'AdG e l'OI/OOII, ciascuno per le operazioni di propria competenza, hanno individuato l'ufficio incaricato di effettuare le verifiche, indicando il numero di risorse umane assegnate.

L'AdG assicura un'azione di supervisione delle verifiche effettuate da parte dell'OI/OOII e predispone i modelli di base degli strumenti che dovranno essere utilizzati per i diversi controlli.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'AdG adotta pertanto un sistema di controllo delle operazioni, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari, teso a verificare:

- ▲ l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- ▲ la completezza della documentazione trasmessa;
- ▲ l'ammissibilità della spesa ovvero delle attività realizzate.

Come sintetizzato nella tabella seguente, in linea generale, i controlli verificheranno gli elementi di seguito riportati, tenendo conto della base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli che è rappresentata principalmente dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 3 lett. a) e s.m.i.,	Modalità di selezione delle operazioni, conformi alla normativa e coerenti con i criteri applicabili al PO	Avvio delle operazioni	X	
Art. 65 par. 11 Reg. (UE) 1303/2013	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	X	
Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 4 lett. a) e s.m.i.,	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	X	X
Art. 131 Reg. (UE) 1303/2013 par. 2 e s.m.i.	Spesa reale e inerente al progetto o attività realizzata nel caso di costi semplificati	Realizzazione e conclusione delle operazioni	X	X
Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 5 lett. a) e s.m.i.,	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	X	
Art. 65 Reg. (UE) 1303/2013 e Art. 13 Reg. (UE) 1304/2013	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	X	X
Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 4 lett. b)	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata per le operazioni finanziate a costi reali	Realizzazione e conclusione delle operazioni		X
Art. 140 Reg. (UE) 1303/2013 par. 1	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 140 del Reg. 1303/2013	Fino al: - 3° anno a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione (<i>operazione con spesa totale ammissibile < a</i>		X

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
		<p><i>1.000.000 EUR - comma 1 dell’art. 140)</i></p> <p>- 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell’operazione completata (<i>nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al comma 1 dell’art. 140)</i></p>		

Sono, inoltre, previste **verifiche di sistema sull’OI/OOII**; l’AdG, attraverso l’Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso, assicurerà un’attività di controllo periodico sull’OI/OOII (si veda paragrafo 2.2.3.3). Il controllo sarà finalizzato a verificare l’adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato, la messa in atto delle procedure previste, la rispondenza della struttura organizzativa, il rispetto di quanto previsto nell’atto di delega e l’adozione delle procedure e strumenti predisposti da parte dell’AdG.

Se del caso, l’AdG potrà inoltre realizzare controlli specifici a campione sulle operazioni finanziate dall’OI. Le verifiche verranno formalizzate attraverso apposite check list e verbali di controllo.

In particolare le verifiche potranno essere svolte tramite:

- ▲ esame dei rapporti, manuali, piste di controllo e documenti prodotti dagli Organismi Intermedi;
- ▲ revisioni e verifica dell’organizzazione, delle procedure utilizzate e delle piste di controllo anche attraverso specifici test di sostanza;
- ▲ verifiche dei controlli di primo livello effettuati dagli OI.

Si rimanda al Manuale delle procedure dell’AdG/OOII per le specifiche di dettaglio del modello di verifiche delle operazioni, nonché delle procedure di controllo delle autodichiarazioni in regime di “de minimis”, nonché alle verifiche delle altre tipologie di aiuti.

Per gli strumenti finanziari, il Manuale delle procedure dell’AdG/OOII descrive i controlli previsti, nel rispetto dei vincoli stabiliti dai regolamenti comunitari e dalle linee guida predisposte dalla CE e contiene gli strumenti per il controllo (check list).

Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche

Il soggetto competente per l’effettuazione delle verifiche documentali ed in loco è l’ufficio controlli appositamente individuato dall’AdG e dall’OI/OOII.

Nel caso dell’AdG, la responsabilità dell’attuazione di tali controlli fa capo all’Area Attività di controllo, di Rendicontazione e Progettazione europea.

Tale struttura amministrativa svolge le seguenti principali attività:

- ▲ elabora gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica (ad esempio, procedure, metodologia di campionamento, format di “check list/Relazioni di verifica”, ecc.);
- ▲ effettua le verifiche di sistema sull’OI/OOII;
- ▲ svolge i controlli amministrativi sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
- ▲ svolge le verifiche in loco;
- ▲ aggiorna le informazioni contenute nel Sistema Informativo in merito alle verifiche effettuate.

Questa organizzazione interna della AdG garantisce la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo - sia di tipo documentale che in loco - anche per le operazioni in cui il beneficiario finale coincide con l’AdG (art 125 comma 7 reg. UE 1303/2013).

Per la realizzazione dei controlli, l’Amministrazione potrà inoltre individuare soggetti terzi, mantenendone, comunque, la responsabilità del controllo ed assicurando processi di verifica della qualità dell’attività realizzata da parte del soggetto esterno incaricato.

Conformemente con quanto previsto dall'Atto di Indirizzo e dalla Convenzioni sottoscritte, l'OI/OOII si impegna ad effettuare le attività di controllo di I livello, documentali ed in loco, attenendosi anche alle indicazioni (es. Linee guida e note di indirizzo) fornite dall'AdG.

In merito agli uffici di ogni OI responsabile dei controlli, si rimanda ai paragrafi loro dedicati (2.1.3).

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso/dichiarazione di attività presentata dal beneficiario/soggetto attuatore, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore o dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

I controlli saranno effettuati nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In **fase di avvio**, le verifiche amministrative sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- ⤴ rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione:
 - effettiva comunicazione degli obblighi del soggetto attuatore, mediante la verifica che nella convenzione/contratto siano indicati le modalità di pagamento e gli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara o dal finanziamento del progetto;
 - correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
 - stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
 - aggiornamento del sistema informativo regionale con i dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici (ove applicabile).

Tale verifica verrà svolta dal Servizio attuazione interventi dell'AdG (e dell'OI/OOII) a seguito della richiesta di erogazione del primo acconto.

La verifica descritta, a differenza di quelle sui pagamenti intermedi e sui saldi, non rientra nei controlli di I livello ai sensi dell'art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, non costituendo domanda di rimborso di spese effettivamente sostenute da rendicontare alla CE, tranne il caso di anticipi concessi in regime di aiuti di stato che ai sensi dell'articolo 131 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., possono essere inclusi in una domanda di pagamento.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list. Il modello di check list è allegato al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

In **fase di realizzazione**, le verifiche amministrative svolte dall'Area Attività di controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea o dagli uffici controllo dell'OI/OOII, hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa/attività che la accompagnano ed, in particolare, riguardano:

- ⤴ la completezza e la correttezza formale della domanda;
- ⤴ la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL²¹ o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi in concessione);
 - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- ⤴ la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione.

Per le operazioni finanziate a costi reali,

- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;

²¹Nel caso di Servizi di AT il controllo è assegnato al Dirigente dell'Area formazioni professioni turistiche e tutela del Turismo dell'Agenzia regionale del Turismo.

- la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'AdG per le opportune verifiche.

Per le operazioni finanziate attraverso le opzioni di semplificazione della spesa,

- il rispetto delle condizioni previste per il riconoscimento della sovvenzione;
 - la corretta rideterminazione dell'importo, in seguito al non soddisfacimento dei parametri minimi richiesti dall'avviso.
- ⤴ per le operazioni finanziate a costi reali, la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi presentati (per le tipologie di operazioni pertinenti, quali ad esempio avvisi concessori), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
- 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 normativa comunitaria e nazionale;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa;
 - il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione.

Con riferimento a quest'ultima tipologia di controllo, si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Sulla base delle check list, l'Area/il Servizio preposti alla Gestione procederanno o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi, secondo quanto stabilito nel paragrafo successivo (Trattamento delle domande di rimborso). Qualora vengano rilevate delle irregolarità, l'Area/il Servizio preposti alla Gestione, sulla base della segnalazione dell'Area controllo, adottano le tre azioni correttive necessarie e valutano la presenza degli elementi necessari all'apertura di una scheda OLAF e, contestualmente, ne informano l'AdC a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

Per le operazioni finanziate selezionate tramite appalto, le verifiche sono realizzate su base documentale su tutte le domanda di rimborso intermedie (SAL) presentate dal beneficiario, secondo la procedura sopra prevista, al termine della quale saranno redatte le specifiche check list allegate al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

In **fase di conclusione**, per le operazioni in regime concessorio che prevedono **una rendicontazione a costi reali**, le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- ⤴ presentazione della domanda di rimborso finale da parte dell'ente attuatore, che consentirà al Sistema di generare il rendiconto finale dell'operazione;
- ⤴ verifica, da parte di un controllore individuato dall'Area Attività di controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea o dagli uffici controllo dell'OI/OOII, del rendiconto con allegata la check list di controllo (l'AdG può riservarsi di avvalersi di un controllore esterno);
- ⤴ registrazione esito sul sistema informativo e stampa finale check list;
- ⤴ notifica, degli esiti della verifica del rendiconto ed eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'AdG e, quindi, del relativo saldo;
- ⤴ presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- ⤴ erogazione del saldo finale.

In **fase di conclusione** nel **caso di operazioni finanziate mediante le diverse opzioni di semplificazione della spesa**, saranno così organizzati:

- ⤴ presentazione della dichiarazione finale di attività da parte dell'ente attuatore;
- ⤴ verifica della dichiarazione finale di attività attraverso l'apposita check list, con registrazione esito sul sistema informativo e stampa finale check list;
- ⤴ notifica, a seguito della verifica della dichiarazione finale di attività dell'esito dei controlli ed eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'AdG e, quindi, del relativo saldo;

- ⤴ presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- ⤴ erogazione del saldo finale.

Per quanto riguarda le **operazioni selezionate tramite appalto, in fase di conclusione**, le verifiche sono realizzate su base documentale sulla domanda di rimborso finale (SAL) secondo la medesima procedura prevista in fase di realizzazione, al termine della quale saranno redatte le specifiche check list allegata al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Verifiche in loco in itinere

L'AdG prevede di realizzare verifiche in loco a campione al fine di attestare l'andamento delle attività finanziate. Le verifiche saranno realizzate dall'Area Attività di controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea. Il campione di operazioni è estratto dall'universo dei corsi attivi in base alle metodologie di campionamento descritte in maniera dettagliata nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e assicurerà il rispetto di quanto richiesto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

- ⤴ dell'ammontare del sostegno pubblico;
- ⤴ del rischio individuato;
- ⤴ alla tipologia di beneficiario;
- ⤴ alla modalità di finanziamento.

Nel caso del fattore di rischio riguardante la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario. Le operazioni realizzate da beneficiari privati presentano un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica. Relativamente al rischio di controllo, la valutazione terrà conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche documentali/amministrative e/o nel corso di precedenti verifiche in loco realizzate presso lo stesso beneficiario o soggetto attuatore.

L'analisi dei rischi per l'estrazione del campione di operazioni, oggetto di verifiche in loco, sarà effettuata su procedura di attivazione riferita all'annualità finanziaria del POR e porterà alla "stratificazione" delle operazioni.

Le operazioni da sottoporre a verifica amministrativo-contabile in loco sono campionate sulla base dell'analisi dei rischi, il campione prevedrà il controllo di un minimo del 10% dalla spesa certificata nell'anno contabile di riferimento nel caso di rischio basso e fino ad un massimo del 30% nel caso di rischio alto.

Le operazioni da sottoporre a verifica in loco ispettive sono campionate sulla base dell'analisi dei rischi, il campione prevedrà:

- nel caso di *operazioni a costo reale o tasso forfettario* il controllo di un minimo del 10% delle operazioni attive nell'anno contabile di riferimento nel caso di rischio basso e fino ad un massimo del 20% nel caso di rischio alto;
- nel caso di *operazioni a costo standard e somma forfettaria* il controllo di un minimo del 30% delle operazioni attive nell'anno contabile di riferimento nel caso di rischio basso e fino ad un massimo del 40% nel caso di rischio alto.

Sulla base dell'analisi dei rischi, per ogni gruppo di domande di rimborso pervenute o dichiarazione di attività (nel caso di verifiche amministrativo-contabili), verrà realizzata l'estrazione di un campione di operazioni da verificare attraverso un campionamento statistico, estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati.

Una volta provveduto alla individuazione delle operazioni, si procede alla calendarizzazione delle visite.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti passaggi:

- ⤴ analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- ⤴ predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Le verifiche in loco si distinguono in:

- A. verifiche in loco amministrativo-contabili;
- B. verifiche in loco didattico-amministrative in itinere (verifiche ispettive).

A. verifiche in loco amministrativo-contabili

Secondo il calendario delle visite concordato con i beneficiari, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in caso di verifiche in loco amministrativo-contabili:

- ▲ l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- ▲ l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- ▲ la presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;
- ▲ l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

B. verifiche in loco ispettive.

Nel caso delle verifiche in loco ispettive il controllo è effettuato a sorpresa ed è finalizzato a verificare:

- ▲ il corretto svolgimento dell'operazione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (ad es nel caso di interventi formativi presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- ▲ verificare la corretta tenuta dei registri;
- ▲ verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- ▲ rilevare l'eventuale grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate. Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII e sarà diversificato a seconda che si tratti di un sovvenzione finanziata a costi reali, di una sovvenzione finanziata mediante le diverse opzioni di semplificazione della spesa.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni, nei termini previsti nella comunicazione stessa. A seguito dell'analisi delle controdeduzioni, l'esito definitivo dei controlli è comunicato al beneficiario e, ove necessario, all'Area/Servizio preposti alla gestione, per le determinazioni di propria competenza.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche in loco mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo.

Verifiche finali

Attività finanziate a costi reali

Le **verifiche** realizzate dai controllori (anche eventuali soggetti esterni all'amministrazione incaricati dall'AdG) potranno essere svolte on desk o in loco, sui rendiconti finali di tutte le operazioni e precedono l'erogazione del saldo, secondo la procedura di seguito descritta:

- ▲ acquisizione del rendiconto e nomina del controllore;
- ▲ verifica del rendiconto (on desk o in loco);
- ▲ formalizzazione degli esiti della verifica.

Acquisizione del rendiconto e nomina del controllore

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario presenta la domanda di rimborso finale sul SIGEM e genera il rendiconto finale delle spese sostenute. L'Area/Servizio preposti alla gestione verifica la conformità della domanda di rimborso e invia all'Attività di controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea il rendiconto finale delle spese sostenute.

Il Dirigente dell'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII individua il controllore (interni o esterni all'Amministrazione).

Il controllore incaricato prende contatto con il beneficiario e concorda il calendario per il controllo, in modo che l'ente interessato possa mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente durante le verifiche.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante le seguenti fasi:

- ▲ analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- ▲ predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della verifica del rendiconto (on desk o in loco)

Secondo il calendario delle verifiche preventivamente concordato, il controllore accerta, in via principale:

- ▲ la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- ▲ l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- ▲ la procedura di selezione degli allievi ed il rispetto di tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente;
- ▲ la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- ▲ la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse;
- ▲ la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- ▲ l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione nella apposita check di controllo che evidenzierà le eventuali irregolarità/anomalie riscontrate. Le check sono caricate sul Sistema informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII ad uso degli uffici competenti.

Al termine dell'attività il controllore trasmette all'Area Attività di controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea l'opportuna check list prevista nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII che ne verifica i contenuti, chiedendo eventuali chiarimenti al controllore. Quindi, l'Area Attività di controllo, Rendicontazione e Progettazione Europea trasmette l'esito del controllo al beneficiario per le eventuali controdeduzioni, che saranno esaminate dalla stessa struttura.

Al termine dell'eventuale contraddittorio, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII definisce l'importo totale riconosciuto e le motivazioni delle eventuali non ammissibilità ed aggiorna il Sistema informativo, consentendo al Servizio Attuazione/Ufficio competente per gli OOII di redigere la "nota di chiusura del progetto" da inviare al beneficiario/soggetto attuatore, per consentire l'emissione ed il conseguente pagamento della fattura a saldo.

Qualora l'importo totale riconosciuto sia inferiore ai trasferimenti già effettuati, l'Area/il Servizio preposti alla Gestione dispone la restituzione degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario dei termini per il recupero delle somme.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche in loco mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo.

Attività finanziate a costi semplificati

Realizzazione della visita

il responsabile del controllo esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- ▲ la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- ▲ l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- ▲ la procedura di selezione degli allievi ed il rispetto di tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente;
- ▲ la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativa;
- ▲ la verifica di conformità e ammissibilità della documentazione di supporto della dichiarazione finale di attività trasmessa;
- ▲ l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

La formalizzazione dell'esito della verifica ed il relativo contraddittorio avverrà a cura dell'Ufficio controlli secondo le procedure sopra descritte.

La gestione della procedura descritta coinvolgerà sia l'Area Attività di controllo di rendicontazione e progettazione europea o l'Area controllo dell'OI/OOII, responsabile della fase di verifica del rendiconto e di notifica dell'importo effettivamente riconosciuto, sia l'Area/il servizio preposti alla gestione o l'Area attuazione nel caso degli OI, competente per l'erogazione del saldo.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art 125 paragrafi 5-6-7-8 Reg. (UE) n. 1303/2013
- ▲ Allegato XIII Reg. (UE) n. 1303/2013
- ▲ Check list allegate alla "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione"
- ▲ Art. 38 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. (*istituzione degli strumenti finanziari*)
- ▲ Art 40 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. (*norme in materia di controllo degli strumenti finanziari*)
- ▲ Art. 9 del Reg. n. 480/2014 (*norme specifiche in materia di gestione e controlli degli strumenti finanziari*)
- ▲ 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 SIE, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 - 2020

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari. In conformità al criterio 3 "Attività Di Gestione e Controllo", punto A, lett. iii) stabilito nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha istituito procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei relativi pagamenti valide anche per l'OI/OOII.

Rispetto al precedente periodo di programmazione, nell'elaborazione delle suddette procedure, si è tenuto conto delle disposizioni regolamentari circa la nuova tempistica per il pagamento ai beneficiari introdotta dall'art. 132 par. 1 secondo la quale: *"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.

Si elencano di seguito le principali fasi in cui si articola il processo di trattamento delle domande di rimborso limitatamente alle funzioni svolte dalle strutture interne all'AdG:

- ▲ trasmissione, attraverso il sistema di scambio elettronico di dati, delle domande di rimborso da parte dei beneficiari;
- ▲ ricezione delle domande di rimborso da parte del servizio attuazione interventi;
 - ▲ verifica della conformità formale della DDR da parte del Servizio attuazione interventi e successiva trasmissione all'Area controllo per l'espletamento dei controlli di I livello;
- ▲ espletamento dei Controlli di I livello attraverso la verifica delle domande di rimborso mediante appositi accertamenti amministrativo contabili; accoglimento delle domande di rimborso o richiesta integrazioni al beneficiario da parte dell'Area Controllo;

- ⤴ predisposizione , sulla base degli esiti delle verifiche effettuate dall'Area Controllo e degli accertamenti finanziari condotti dal Servizio attuazione interventi relativi agli ai pagamenti già erogati al beneficiario, del provvedimento di liquidazione per il successivo invio all'Ufficio della Ragioneria regionale
- ⤴ erogazione del pagamento.

Riferimenti normativi e documentali

- ⤴ Art. 132, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ⤴ Allegato XIII Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ⤴ Check list allegate alla "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione".

2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti

L'iter di trattamento delle domande di rimborso e pagamento coinvolge le aree interne all'AdG e dell'OI/OOII preposte alle funzioni di gestione e controllo. Si tratta, in particolare, dell'Area/Servizio preposti alla gestione degli interventi e dell'Area Attività di controllo di rendicontazione e progettazione europea. Tale iter coinvolge anche il nuovo Organismo strumentale per gli interventi europei della Regione Lazio (di seguito "Organismo"), istituito ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17.

Con riferimento ad entrambi gli organismi, si riportano le funzioni espletate nell'ambito del processo.

Per quanto riguarda l'AdG, tramite **l'Area/Servizio preposti alla gestione degli interventi**, essa svolge funzioni di:

- ⤴ Ricezione della richiesta di erogazione dell'anticipo, pagamento intermedio o di saldo e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, della presenza di tutti i documenti e gli adempimenti richiesti ai fini della erogazione come specificati nelle Check list relative al pagamento allegati al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII;
- ⤴ verifica della conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- ⤴ in caso di esito positivo, predisposizione del provvedimento di liquidazione e invio della richiesta alla Direzione regionale Ragioneria Generale;
- ⤴ monitoraggio dell'iter di pagamento, attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo;
- ⤴ verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio Demanio e patrimonio; verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- ⤴ aggiornamento del sistema informativo regionale.

Con riferimento all'**Area Attività di controllo di rendicontazione e progettazione europea**, essa svolge, come descritto dettagliatamente al paragrafo 2.3.6. funzioni di:

- ⤴ verifica di carattere amministrativo su base documentale;
- ⤴ verifica in loco.

Tali verifiche sono propedeutiche alla possibilità da parte dell'Area/Servizio preposti alla gestione degli interventi per il pagamento del secondo acconto che è condizionato agli esiti dei controlli sulla spesa sostenuta ovvero, nel caso di interventi finanziati a costi semplificati, dell'attività realizzata e per il pagamento del saldo. L'Area Attività di controllo di rendicontazione e progettazione europea verificherà pertanto l'esito positivo del controllo di primo livello prima di procedere al pagamento del secondo acconto o del saldo.

Lo stesso processo riguarda anche l'OI/OOII.

2.2.3.9 Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione

Nell'Articolo 123 del Reg. (UE) 1303/2013 par. 9, si stabilisce che lo SM definisca per iscritto le norme che disciplinano le sue relazioni con le AdG, le AdC e le AdA, le relazioni tra dette Autorità e le relazioni tra

queste ultime e la CE. L'Allegato II all'AdP sancisce inoltre che l'AdG, l'AdC e anche l'AdA definiscano, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. In esecuzione ai predetti riferimenti normativi ed in considerazione del fatto che l'AdG garantisce all'AdC l'immediata disponibilità di tutte le informazioni pertinenti, si delineano di seguito le procedure affinché l'AdG trasmetta le informazioni sull'attuazione del PO, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

La disponibilità di tali dati sarà garantita attraverso il sistema informativo regionale che garantisce la registrazione e conservazione dei dati ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'AdG fornisce all'AdC un accesso al sistema informativo attraverso la creazione di **un'utenza specifica per l'AdC**, che consente a quest'ultima di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche che la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'AdG ha sviluppato (in conformità a quanto stabilito nell'Allegato II dell'AdP) apposite sezioni nel sistema informativo che contengono tra le altre cose i seguenti elementi:

- ▲ **l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti** cofinanziati dai fondi SIE e dei relativi beneficiari;
- ▲ **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;
- ▲ **dichiarazione, da parte dell'AdG**, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- ▲ **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.

Il sistema informativo è, infatti, alimentato con i dati sull'attuazione fisica, finanziaria, e procedurale implementati sia dall'AdG che dall'OI/OOII nella parti di loro competenza. L'AdG accerta che le spese siano reali, i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari siano corrette e le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. L'AdC disponendo di una propria chiave di accesso, può accedere a sua volta a tali informazioni dell'AdG (nonché a quelle derivanti da OI/OOII e validate dall'AdG) ed in qualsiasi momento può effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di controllo e verifica, in sede di presentazione delle domande di pagamento intermedie e finale, nonché di presentazione dei conti annuali (vedi cap.3).

Inoltre, tale sistema informativo consente una gestione condivisa del trattamento delle irregolarità: l'AdG e l'AdC, ciascuna per la parte di propria competenza, gestiscono in maniera informatizzata anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (rilevazione dei casi di irregolarità inclusi quelli di frode sospetta e accertata) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione; importo da recuperare, importo recuperato).

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità ed unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del programma e consente all'AdC la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, delle domande di pagamento e dei conti annuali da trasmettere all'UE, sulla base dei modelli forniti dal Reg. (UE) n. 1011/2014, entro la tempistica definita da Regolamento²². Nel caso delle domande di pagamento intermedie, per le quali il Regolamento non fissa una tempistica, queste dovranno essere effettuate entro un arco temporale preventivamente concordato da AdG e AdC, in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG, nonché disimpegno automatico.

Nel caso in cui le verifiche realizzate dall'AdC sulla corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo e a una conseguente richiesta di chiarimenti e motivazioni al fine di inserire l'importo nel registro dei recuperi e per predisporre il Modello dei Conti,

²²Si terrà conto anche delle scadenze intermedie definite nella nota EGESIF_15-0008-02 19/08/2015 che definisce la tempistica indicativa per il lavoro di audit.

L'AdG fornirà tempestivamente i chiarimenti richiesti e assicurerà l'implementazione di tutte le azioni correttive eventualmente necessarie, dandone adeguata comunicazione all'AdC.

Si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la descrizione nel dettaglio delle suddette procedure.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art 125 paragrafi da 4 a 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 126, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 122 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate.

2.2.3.10 Procedure dell'Autorità di Gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit

Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

L'AdG si è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito dato a queste ultime nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

Al fine di adempiere a tale funzione, l'AdG si è dotata di un sistema di raccolta dei dati relativi agli esiti dei controlli di I livello e degli audit effettuati dall'Unione Europea o dagli organismi nazionali e del follow-up relativi a carenze e irregolarità rilevate durante tali verifiche; tali dati saranno debitamente registrati sul sistema informativo al quale anche l'AdA ha pieno accesso.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel sistema informativo e della documentazione di supporto, l'AdG effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (uffici deputati al controllo di I livello, AdA, AdC, altri organismi competenti nazionali e comunitari); inoltre assicura di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit e predispone una relazione di sintesi sugli esiti e le risultanze dei controlli e delle azioni correttive.

Tali aspetti confluiscono nella relazione di cui al paragrafo 2.2.3.14 del presente documento.

L'AdG garantisce che tale relazione, così come la Dichiarazione di cui al paragrafo 2.2.3.13 siano rese disponibili in tempo utile all'AdA ai fini delle opportune valutazioni²³.

L'AdG garantisce inoltre all'AdA i risultati dei follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli da parte degli organismi dell'Unione Europea o nazionali.

L'AdG si impegna, inoltre, a fornire all'AdA tutte le informazioni relative ad eventuali modifiche del Si.Ge.Co. che dovessero rendersi necessarie durante l'attuazione del Programma.

In merito alla Gestione degli esiti dei controlli di II livello, nel presente paragrafo sono descritte le procedure relative alle azioni correttive e preventive adottate dall'AdG a seguito dei controlli svolti dall'AdA, mentre la procedura di dettaglio sarà contenuta nel Manuale delle procedure dell'AdG/OOII.

Le procedure prevedono le seguenti fasi:

- ▲ acquisizione e esame della documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello e suo eventuale inoltro all'OI/OOII responsabile;
- ▲ trattamento degli esiti dei controlli di II livello da parte dell'OI/OOII e dell'AdG nella fase di contraddittorio con l'AdA;

²³ A tal fine nel Manuale delle procedure di AdG/OOII saranno definite le opportune scadenze interne tra le tre Autorità sulla base della tempistica indicativa per il lavoro di audit definita nella nota EGESIF_15-0008-02 19/08/2015

- ▲ follow up degli esiti dei controlli di II livello sulla base delle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo.

Acquisizione della documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello e suo eventuale inoltro all'OI/OOII responsabile.

Ricevuta la documentazione relativa ai controlli di II livello, l'AdG esamina gli esiti del controllo effettuato sul Si.Ge.Co. del Programma e delle verifiche condotte sulle operazioni campionate, al fine di individuare gli aspetti riguardanti l'AdG e l'OI/OOII.

Per le segnalazioni afferenti al Si.Ge.Co. dell'AdG e alle operazioni di diretta competenza, il Servizio preposto alla Gestione procede come descritto nella fase successiva "Trattamento degli esiti dei controlli di II livello - fase di contraddittorio".

Negli altri casi, l'Area/Servizio preposto alla Gestione richiede all'OI/OOII interessato di fornire gli elementi in relazione alle criticità segnalate, di seguito elencate, entro i termini previsti:

- ▲ 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.

Trattamento degli esiti dei controlli di II livello da parte dell'AdG dell'OI/OOII- fase di contraddittorio

L'AdG e l'OI/OOII provvedono al trattamento degli esiti dei controlli ai fini del contraddittorio con l'AdA attraverso modalità procedurali diverse, indicate distintamente di seguito, a seconda che la documentazione relativa ai controlli di II livello contenga la segnalazione di anomalie finanziarie e/o di problematiche di altra natura.

Nel caso in cui gli esiti dei controlli non manifestino anomalie finanziarie ma altre tipologie di criticità, l'AdG e l'OI/OOII provvedono ad effettuare un approfondimento specifico, al fine di acquisire eventuali elementi integrativi a supporto del superamento delle criticità rilevate. Sulla base di tale approfondimento, l'AdG e l'OI/OOII possono formulare e inviare all'AdA eventuali osservazioni per le valutazioni di competenza, entro il termine previsto. L'OI/OOII trasmette eventuali osservazioni anche all'AdG, in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima.

In caso di presenza di anomalia finanziaria, i beneficiari/soggetti attuatori esaminano i rilievi effettuati dal controllore di II livello ai fini di eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Tali comunicazioni, corredate di eventuale documentazione integrativa di supporto, sono trasmesse dai beneficiari/soggetti attuatori all'AdA ai fini delle valutazioni di competenza, e per conoscenza all'AdG e all'OI responsabile dell'operazione, entro il termine previsto.

Inoltre, l'AdG e l'OI/OOII esaminano gli esiti dei controlli di I livello e, in particolare, del controllo in loco effettuato a conclusione dell'intervento, se avvenuto, al fine di trasmettere all'AdA eventuali osservazioni.

Follow up degli esiti dei controlli di II livello sulla base delle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo

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, all'OI, al beneficiario/soggetto attuatore e all'AdC il rapporto definitivo del controllo.

L'AdG e l'OI/OOII esaminano, per le operazioni di competenza, le raccomandazioni formulate dall'AdA, indicate nel rapporto definitivo del controllo 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, 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, l'Area/Servizio preposto alla Gestione procede all'adeguamento del Si.Ge.Co. del Programma.

In caso di irregolarità - art. 2, par. 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - segnalata dall'AdA, l'AdG procede, nei casi pertinenti, alla notifica dell'irregolarità alla CE secondo le procedure adottate per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

Le attività sopra descritte sono riportate nel diagramma di flusso successivo.

Diagramma n. 11: Follow up esito controlli di II livello

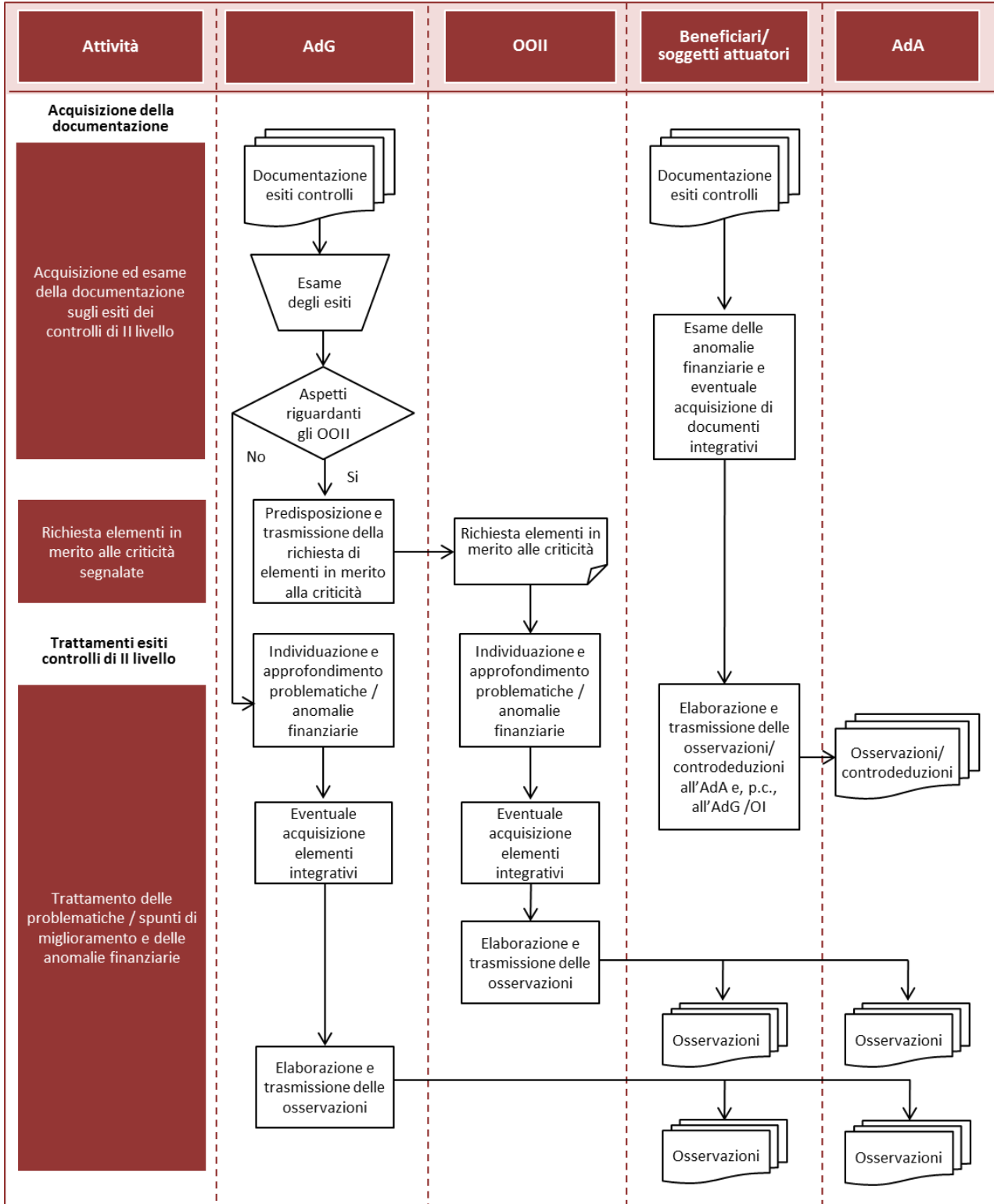
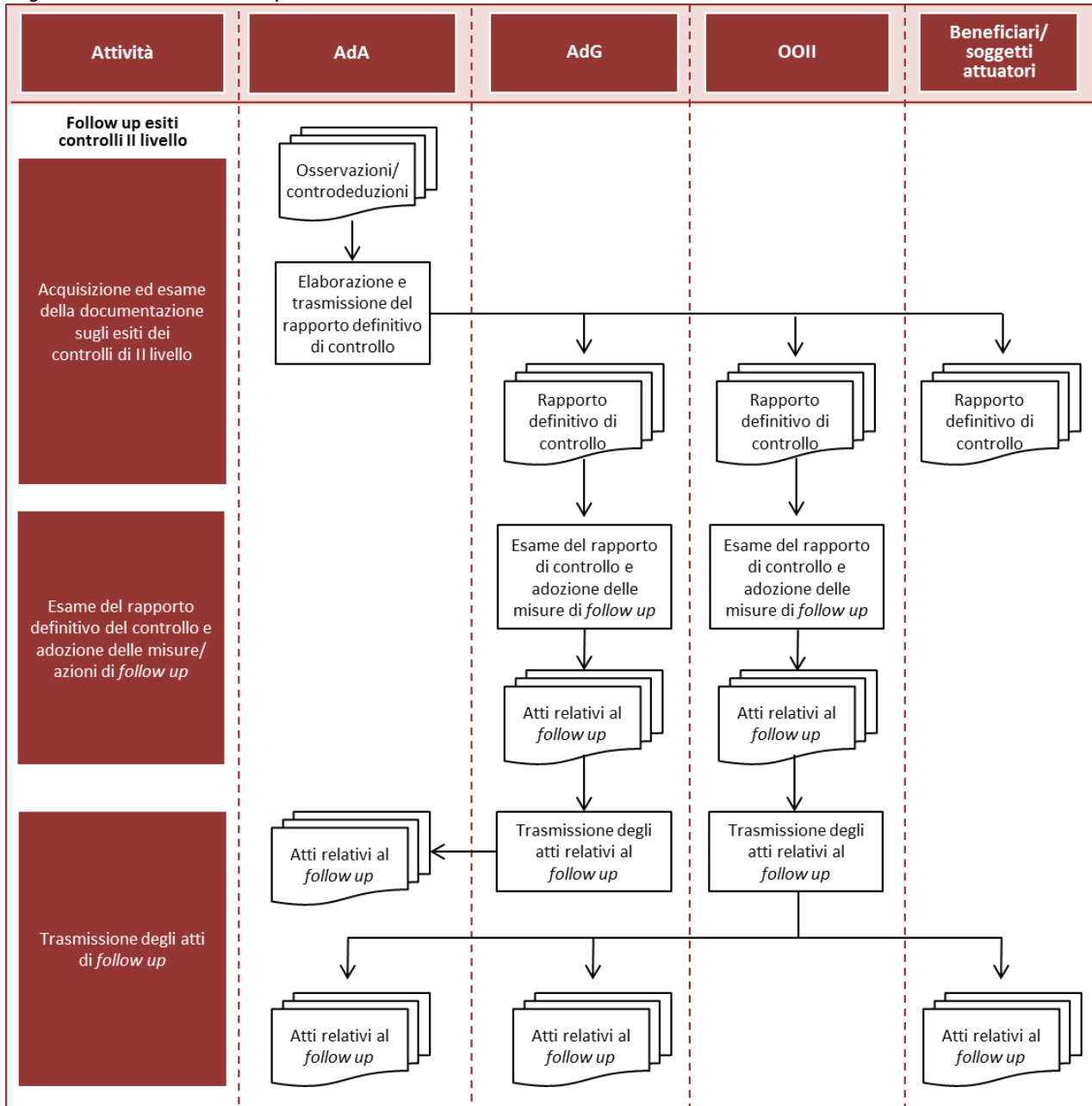


Diagramma n. 11bis: Follow up esito controlli di II livello



2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato Membro e applicabili al Programma Operativo

Le attività finanziabili dal POR FSE 2014-2020 vengono stabilite sulla base delle priorità indicate dalla CE oltre che delle prescrizioni definite dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1304/2013.

L’art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che agli Stati Membri è delegata la competenza a determinare le norme che dovrebbero regolare l’ammissibilità della spesa dei Fondi SIE, fermo restando le norme specifiche previste dallo stesso Regolamento oltre che dai Regolamenti specifici dei fondi.

La normativa nazionale in materia di ammissibilità è stata approvata con Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (18G00048) (GU Serie Generale n.71 del 26-03-2018)”

A livello regionale l’AdG ha predisposto, con 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 puntuale le regole relative all'ammissibilità delle spese ed al riconoscimento delle attività realizzate.

I documenti attuativi -*avvisi, bandi, convenzioni, contratti, ecc.* - potranno disciplinare, per i rispettivi interventi, specifiche norme in merito all'ammissibilità delle spese.

Inoltre, il Manuale delle procedure dell'AdG/OOII contiene ulteriori riferimenti per l'applicabilità delle norme di ammissibilità al POR FSE 2014-2020.

Infine si segnala che sia l'AdG sia l'OI/OOII potranno approvare singoli dispositivi a costi semplificati, rispettando quanto previsto dall'art. 65 e 67 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i. e dall'art. 14 del Reg.(UE) 1304/2013 e s.m.i..

Riferimenti normativi e documentazione

- ▲ Guida orientativa alle opzioni di costo semplificate (SCO) - cap.5;
- ▲ Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 65 e art. 67 e s.m.i.;
- ▲ Reg. (UE) n. 1304/2013, artt.13 e 14 e s.m.i.;
- ▲ D.P.R. n. 22/2018;
- ▲ Determinazione n. B06163/2012

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

Conformemente a quanto previsto all'art. 125, par. 2, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta ad elaborare e a presentare alla CE, previa approvazione del CdS, le **relazioni di attuazione annuali e finali** di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Le suddette relazioni sono redatte in modo conforme al modello contenuto all'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015 (art. 5) e strutturato al fine di prevedere le informazioni richieste agli artt. 50 e 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il termine ultimo per la presentazione della relazione di attuazione annuale, a norma dell'art. 111, par. 1 e dell'art. 50, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è fissato al 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso. La relazione presentata nel 2016 si riferisce agli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché al periodo compreso tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013. Il suddetto articolo fissa altresì al 30 giugno il termine per la presentazione delle sole relazioni da presentare nel 2017 e 2019.

Con riferimento alla presentazione della relazione di attuazione finale, l'art. 141 del Reg.(UE) n. 1303/2013, stabilisce che, in aggiunta ai documenti da presentare a norma dell'art. 138 del RDC, in sede di presentazione della documentazione di chiusura e pagamento del saldo finale, gli Stati Membri presentino, per il periodo contabile dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024, la relazione di attuazione finale del POR entro, presumibilmente, il termine del 15 febbraio, prorogabile fino al 1 marzo, stabilito dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'AdG sottopone le relazioni di attuazione annuali e finali all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla CE nei termini sopraindicati attraverso il sistema di scambio dati stabilito dalla CE (SFC 2014), così come stabilito all'art. 74, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Se necessario, l'AdG predisponde risposte alle osservazioni pervenute dalla CE circa le problematiche che incidono in misura significativa sull'attuazione del Programma. Portato a termine l'iter di approvazione le relazioni e, in aggiunta, una sintesi dei relativi contenuti, vengono pubblicate ai sensi dell'art. 50, par. 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In merito agli strumenti finanziari, l'art. 46 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce gli obblighi di "relazione" dell'AdG alla CE in materia di strumenti finanziari. Il medesimo articolo specifica che l'AdG trasmette alla CE una relazione avente ad oggetto le operazioni che prevedono strumenti finanziari, sotto forma di allegato alla Relazione di Attuazione Annuale.

Il modello per la presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali è allegato al Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 del 20 gennaio 2015 come modificato dal Regolamento di Esecuzione (UE) 2018/277 del 23 febbraio 2018.

Il modello per la presentazione di relazioni sugli strumenti finanziari è allegato al Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014 della CE del 28 luglio 2014

In considerazione delle suddette scadenze l’AdG provvede alla raccolta delle informazioni/dati per la redazione delle suddette relazioni attraverso il Sistema informativo, secondo la tempistica e le modalità definite nel Manuale delle procedure dell’AdG/OOII.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 111, paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate;
- ▲ Art. 46 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Artt. 56 e 57 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- ▲ Artt. 1 e 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014;
- ▲ Art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015;
- ▲ Check list allegate alla “Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione”.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

Nell’ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020 si delinea il nuovo adempimento per l’AdG (art. 125, par. 4 lettera e) del Reg. 1303/2013) di presentazione della **Dichiarazione di affidabilità di Gestione**, quale documento di integrazione dei conti annuali di cui all’art. 63, par. 5, del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046 del 18 luglio 2018 e alla presentazione delle informazioni di cui all’ art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione (che accompagna i conti), l’AdG accerta che:

- ▲ le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- ▲ le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- ▲ i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione, la CE ha adottato il Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015 che prevede all’art.6 (allegato VI) il modello per la dichiarazione di gestione.

Si rimanda al Manuale delle procedure dell’AdG/OOII per la definizione delle modalità e della tempistica per la preparazione della suddetta dichiarazione, predisposta secondo il modello previsto.

La CE ha, inoltre, diffuso una “Guida orientativa”²⁴ 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 tale Guida, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento dell’OI/OOII per quanto di sua specifica competenza.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 125, par. 4, lett. e) e par. 10 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 138, lett. b) del Reg.(UE) n. 1303/2013;

²⁴ Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale EGESIF_15-0008-02 19/08/2015

- ▲ Art. 63, par. 5, del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018;
- ▲ Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015;
- ▲ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate;
- ▲ Guida orientativa su Dichiarazione di gestione e riepilogo annuale (EGESIF_15_0008-01).

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

Procedure per preparare il riepilogo 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 in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Nell’ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020, oltre alla dichiarazione di affidabilità di gestione, l’AdG, a norma dell’art. 125, par. 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, è tenuta, nell’ambito della presentazione delle informazioni di cui all’art. 138 del medesimo Regolamento, alla redazione del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati.

Nella predisposizione della relazione contenente il riepilogo, sarà opportunamente coinvolto dall’AdG l’OI/OOII, nell’intento di garantire che i risultati delle verifiche di gestione vengano correttamente riportati e che i risultati delle verifiche stesse siano debitamente presi in considerazione, per concludere circa il funzionamento efficace del sistema di controllo messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

Per la definizione puntuale delle modalità e tempistica per la preparazione del suddetto riepilogo, si rimanda al Manuale delle procedure dell’AdG/OOII.

La CE ha, inoltre, 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 tale Guida, una procedura per la preparazione del riepilogo, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento dell’OI/OOII per quanto di loro specifica competenza.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 125, par. 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 138, lett. b) del Reg.(UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 63, par. 5, del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018;
- ▲ Check list allegate alla “Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione”;
- ▲ Guida orientativa su Dichiarazione di gestione e riepilogo annuale (EGESIF_15_0008-01).

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)

In continuità con la passata programmazione, l’AdG per lo svolgimento delle proprie funzioni adotta un apposito *Manuale delle procedure dell’AdG/OOII*, la *Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi* oltre che un sistema informativo (si veda Capitolo 4) adeguatamente strutturato comprensivo di una guida per l’utilizzo di tale sistema; garantisce inoltre che sia la manualistica sia ogni altra informazione e comunicazione rilevante per la corretta gestione del Programma e per lo svolgimento dei propri compiti, sia messa a disposizione del personale dell’AdG, dell’OI/OOII e del Responsabile del PRA.

Qualora nel corso della programmazione intervengano mutamenti nel contesto di riferimento, l’AdG apporta le necessarie modifiche/integrazioni alle procedure previste e le comunica al personale interessato anche attraverso la pubblicazione sulla piattaforma web *Lazioeuropa*.

L’AdG provvede, nel quadro delle iniziative di rafforzamento delle strutture delle AdG definite nel PRA, a pianificare cicli annuali di formazione sui diversi ambiti della programmazione 2014-2020 e a organizzare eventuali momenti di diffusione delle informazioni (incontri tecnici e tematici sulle varie tematiche di

interesse organizzati dall'AdG). In sostanza, le procedure per comunicare al personale interno le modalità per l'attuazione e gestione del POR 2014-2020 sono:

- ▲ definizione di modalità e tempi per lo svolgimento delle proprie attività;
- ▲ redazione di Manuali o dispositivi interni che codificano le suddette attività;
- ▲ realizzazione di corsi di formazione organizzati sulla programmazione 2014-2020;
- ▲ realizzazione di momenti di diffusione delle informazioni in caso di novità introdotte a livello comunitario, nazionale e regionale.

Per garantire uno standard comune nell'attività di gestione controllo del FSE sono stati definiti, sia per l'AdG sia per il relativo OI/OOII, l'apposito *Manuali delle procedure FSE* che, insieme ad altri strumenti quali la *Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi*, note interpretative e circolari, consente al personale di AdGe OI/OOII di gestire i fondi FSE in maniera omogenea e conforme alle disposizioni UE, nazionali e regionali. Una copia di tali documenti è a disposizione di ogni struttura.

Per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma è inoltre predisposta di volta in volta una apposita modulistica.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Manuale delle procedure dell'AdG/OOII;
- ▲ 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) - in via di aggiornamento.

2.2.3.16 Procedure dell'Autorità di Gestione di esame dei reclami²⁵

Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati Membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

L'AdG, sulla base delle procedure generali dello SM, assicura il trattamento di eventuali reclami che riguardano direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del POR FSE 2014-2020.

I reclami sono raccolti tramite la struttura competente dell'Amministrazione regionale (URP)e, a seconda di specifici aspetti, da AdG e OI/OOII e sono registrati completi dell'eventuale documentazione di supporto e comprensivi dell'assegnazione di codici identificativi.

Dopo averli registrati, si provvede all'individuazione delle macrotipologie di reclami, come ad esempio:

- a) reclami che si configurano come casi giudiziari (rimando alle Autorità competenti TAR, Tribunali civile o penale e i successivi provvedimenti);
- b) reclami che si configurano come ricorsi in via amministrativa (rimando agli uffici che gestiscono i ricorsi disciplinati sensi della normativa nazionale, i servizi interessati dal reclamo e le eventuali conseguenze del reclamo, la soluzione, l'azione correttiva da intraprendere);
- c) richiesta di informazioni o chiarimenti (risposta diretta da parte dell'AdG o della Strutture responsabili dell'operazione).

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 74paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità dei programmi sulla procedura di Designazione e check list allegate.

²⁵Riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo SM ha definito tali efficaci modalità.

2.3. Pista di Controllo

2.3.1 PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI

Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).

L'articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al regolamento nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'art 125 par. 4 lettera d), infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le 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) del predetto regolamento.

Una pista di controllo è considerata adeguata se rispetta i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo definiti dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014. Tali requisiti sono:

- a. la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del POR;
- b. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dall'OI/OOII e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- c. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lettere b) e c), e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., nonché dell'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dall'OI/OOII 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 POR;
- d. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lettera d), e dell'art. 68, par. 1, lettera a), del Reg. (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'art. 68, par. 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dell'art. 14, par. 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013 e dell'art. 20 del Reg. (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'art. 19, par. 3, e gli allegati I e II del Reg. (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'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

Inoltre, per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'art. 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché all'art. 14, par. 3, del Reg. (UE) n. 1304/2013.

In relazione a quanto sopra indicato e per quanto riguarda il POR FSE, l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata attraverso l'utilizzo del sistema informativo a supporto della gestione e attuazione degli interventi del POR (si veda Capitolo 4). È opportuno precisare che il Regolamento non stabilisce la forma che deve avere una pista di controllo, ma piuttosto chiarisce le finalità che devono essere garantite attraverso una pista di controllo adeguata. L'AdG per il POR FSE 2014-2020, in continuità con quanto già previsto per la programmazione 2007-2013, garantisce il rispetto di quanto previsto dal quadro regolamentare in materia, attraverso il ricorso ad un insieme di strumenti utilizzati per la registrazione e la raccolta di tutti gli elementi necessari a garantire una pista di controllo adeguata.

Nello specifico, l'AdG:

- ▲ al fine di assicurare la **tracciabilità della spesa**, tramite il sistema informativo del POR, assicura la correttezza e l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali inseriti; il sistema si basa sui seguenti elementi: la corretta e puntuale identificazione dei progetti/operazioni del POR; un esauriente corredo informativo, per i dati di tipo finanziario, fisico e procedurale; la verifica della qualità e della esaustività dei dati a diversi livelli di dettaglio (si veda Capitolo 4). Ciò consente, per le operazioni di cui all'art. 67, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., la corretta riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE ed i documenti contabili dettagliati ed i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dall'OI/OOII e dai beneficiari, relativamente alle operazioni cofinanziate dal POR; per le operazioni di cui all'art. 67, par.1, lettere b) e c), nonché all'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, ugualmente si ottiene la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE ed i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dall'OI/OOII e dai beneficiari;
- ▲ rende disponibile i documenti adottati formalmente per la **determinazione dei metodi di calcolo semplificati** (costi standard, costi forfettari, somme forfettarie) anche tramite sistema web regionale; l'AdG e l'OI/OOII (per quanto di propria competenza) rispettano quanto previsto dal Reg. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 in materia di costi semplificati ed adottano formalmente il metodo di calcolo dei costi standard (opportunamente dimostrabile), nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari nell'ambito delle categorie prescelte (giustificando il metodo adottato);
- ▲ in relazione alla **verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario**, essa è garantita attraverso l'adozione, da parte dell'AdG, della procedura per i pagamenti ai beneficiari, descritta ai paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7 del presente documento. In particolare, secondo quanto previsto nella procedura, l'accertamento del pagamento al beneficiario avviene tramite l'inserimento su sistema da parte dell'Area Organizzazione e Attuazione Interventi (per l'AdG e per l'OI/OOII), su comunicazione della Direzione Regionale Programmazione Economica Bilancio Demanio e patrimonio, del numero e della data della quietanza;
- ▲ per ogni operazione, tramite il sistema informativo del POR e tramite la documentazione in possesso dei responsabili della gestione delle singole operazioni (quindi anche l'OI/OOII), è in grado di avere **una adeguata pista di controllo**, comprendente le specifiche tecniche ed il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni dei beneficiari e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati (controlli di I livello e II livello);
- ▲ sempre tramite sistema informativo, è in grado di consentire la riconciliazione tra **i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione ed i target finali del Programma** ed i dati comunicati nelle scadenze di monitoraggio ed utilizzati per la reportistica periodica oltre a quelli riferiti ai risultati del Programma (quadro di performance);
- ▲ per gli **strumenti finanziari**, qualora adottati, garantirà (tramite sistema informatico del Programma e la documentazione in possesso dell'amministrazione regionale e dei gestori degli strumenti) i dati ed i documenti relativi alla gestione e controllo degli stessi, in particolare i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

L'OI/OOII, assumendo le funzioni dell'AdG per gli interventi di loro competenza, sono tenuti a definire un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG e rispondente ai criteri di sana e corretta gestione, ciò anche in relazione al rispetto dei requisiti delle piste di controllo secondo le indicazioni fornite dall'AdG.

Le piste di controllo dell'AdG e dell'OI/OOII sono suscettibili di aggiornamento, in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nel Si.Ge.Co.

Nell'ambito del quadro normativo e procedurale sopra elencato, l'AdG assicura anche 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 sopra.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 lettera g);
- ▲ Art 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 paragrafo 4 lettera d);
- ▲ Art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

2.3.2 ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DATA E RIFERIMENTI)

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 par. 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro siano resi disponibili su richiesta alla CE e alla CdC 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 da quelle di cui sopra, 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.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell'AdG e dell'OI/OOII definire di volta in volta tali obblighi. Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Reg.n. 651/2014 e De Minimis, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG e l'OI/OOII (per gli interventi di specifica competenza) informano i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- ▲ a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni;
- ▲ sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stesa ed in fase di chiusura del rendiconto.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 paragrafi 1-2.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'AdG e l'OI/OOII, per quanto di competenza diretta, garantiranno la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema informatico del POR (si veda Capitolo 4) sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo; il sistema informatico costituisce il principale ausilio alla conservazione dei documenti.

Attraverso tale documentazione sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di "piste di controllo" (art. 25 del Reg. delegato (UE)n.

480/2014) la tenuta del fascicolo di progetto e quindi la ricostruzione della “storia attuativa” di ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di progetto deve permettere, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- ▲ una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- ▲ la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

Ai sensi dell'art. 140 par. 3-4-5 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i., l'AdG e l'OI/OOII conservano i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del POR), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:

- ▲ fotocopie di documenti originali;
- ▲ microschede di documenti originali;
- ▲ versioni elettroniche di documenti originali;
- ▲ documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'OI/OOII, dell'AdA e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni, è oggetto di controllo durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG e dall'OI e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 paragrafi 3-4-5 e s.m.i.

2.4 Irregolarità Recuperi

2.4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

In osservanza a quanto previsto dall'art.72 lettera h, 122 del Reg. (UE) 1303/2013, dall'art. 63, par. 2 del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018 e 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, e ad effettuare le relative comunicazioni alla CE.

L'articolo 2 del Reg.(UE)1303/2013, coerentemente con la definizione fornita dall'articolo 1 comma 2 del Reg. (CE) n. 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari comunitari, descrive l'"irregolarità" come qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere

come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

All'interno dell'ampia fattispecie delle irregolarità, è possibile distinguere fra **irregolarità isolate** e **irregolarità sistemiche**, dove queste ultime sono definite dal Regolamento generale come *qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*.

Come richiamato nel paragrafo 2.1.4 la differenza tra l'irregolarità e la frode risiede nell'intenzionalità dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale quindi volontario.

Di seguito sono descritte le procedure per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità relative al PO FSE 2014/2020 della Regione Lazio. Sono, in particolare, descritti, i soggetti coinvolti, i flussi informativi, le informazioni e i dati da rilevare, le tempistiche previste per le comunicazioni, gli strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate.

Di seguito, si illustrano le procedure delineate dall'AdG anche sulla base dell'esperienza della precedente programmazione relativamente alla segnalazione, rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e della procedura di registrazione degli importi ritirati, recuperati e da recuperare.

Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità (frodi comprese)

La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG in quanto soggetto responsabile della sana gestione del programma e deputato alla raccolta dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (cfr. Reg. UE 1303/2013 art. 125, par. 1 e par. 2, lett c). Alcune funzioni sono svolte anche dall'OI/OOII.

L'AdG si dota di una apposita funzione interna (Servizio attuazione interventi) avente precisi compiti e responsabilità all'interno del Si.Ge.Co., la quale ha la funzione di raccolta dei dati e di gestione delle irregolarità e riveste un ruolo di "cerniera" tra Autorità di controllo interne ed esterne e l'OI/OOII.

Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità e le frodi (inclusi i sospetti di frode) possono essere accertate da soggetti diversi, esterni al sistema di gestione e controllo o interni allo stesso. In particolare:

- ▲ fra i **soggetti esterni** vi sono:
 - Autorità Nazionali, quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, la Guardia di Finanza, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali;
 - Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei: la Corte dei conti Europea, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), la Commissione Europea - Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione.
- ▲ fra i **soggetti interni** al sistema di gestione e controllo del POR, vi sono:
 - Responsabili di controllo di Azioni/Operazioni che operano presso l'Amministrazione regionale (AdG o l'OI/OOII nel corso dei controlli di primo livello);
 - Autorità di Audit (nel corso dei controlli di secondo livello),
 - Autorità di Certificazione (verifiche in fase di certificazione della spesa), Soggetto Pagatore (verifiche in fase di pagamento);
 - Beneficiari (autocontrollo).

Nell'ambito delle procedure di rilevazione, verifica e comunicazione delle irregolarità del POR definite dall'AdG per il proprio Sistema di Gestione e controllo i flussi informativi sono articolati nel modo seguente:

a) il Responsabile del Servizio attuazione interventi dell' AdG (mentre per l'OI è l'Area attuazione interventi che comunica all'AdG le irregolarità accertate in sede di controllo di I livello) cura l'aggiornamento sul sistema informativo del Programma delle informazioni di dettaglio su:

- tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate. Ai sensi dell'art. 2 del Reg.(UE) n. 1970/2015, per primo verbale amministrativo o giudiziario si intende 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;

- l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate nonché l'esito di tali procedimenti.

b) il Responsabile del Servizio attuazione interventi

- raccoglie, tramite il sistema informativo, le informazioni dai Responsabili dei controlli dell'AdG e dell'OI/OOII, mantiene adeguata registrazione di tutte le segnalazioni pervenute, sia per quanto riguarda i casi in cui l'Amministrazione è tenuta ad effettuare la comunicazione alla Commissione ai sensi dei regolamenti comunitari, sia nei casi in cui la comunicazione non debba essere effettuata (vedi oltre);
- raccoglie le irregolarità segnalate dalle altre Autorità del POR FSE (AdC e AdA) e/o da altri soggetti competenti esterni al sistema di gestione e controllo del Programma.

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra, sono valutati dall'AdG.

Sulla base delle suddette segnalazioni, la valutazione dell'AdG è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione 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 (cfr. *Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 recante le "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"* (GU n. 240 del 15-10-2007).

Riguardo alle frodi, la valutazione viene condotta dall'AdG sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia che 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 come 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 odi 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.).

La procedura di segnalazione delle irregolarità o sospetto di frode, quindi, può riassumersi nei seguenti passaggi:

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

Relativamente alle tutele del personale interno che si faccia carico di segnalare gravi irregolarità ed illeciti nella gestione di operazioni finanziate dal POR FSE all'Autorità giudiziaria, alla CdC oppure ad organi gerarchicamente superiori interni all'Amministrazione, l'AdG osserva la Legge n. 190/2012 art. 1, comma 51, che ha integrato il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'art. 54 bis prevedendo al primo comma che "*...fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una*

misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia(..)".

Si riporta di seguito una tabella che indica i Responsabili delle comunicazioni delle irregolarità e la tempistica con la quale vengono trasmesse le dichiarazioni di sussistenza di eventuali irregolarità riscontrate o l'assenza delle stesse.

Fasi	Attività	Soggetti interni/ soggetti esterni	Responsabili trattamento irregolarità all'interno di AdG e OI	Responsabilità	Tempistica
1	Identificazione dell'irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> - AdG/OI - AdC - AdA - Guardia di Finanza, MEF-IGRUE - CE - altri soggetti esterni all'Amministrazione. 	<p>AdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AdG Responsabile del Controllo di I livello, controllori esterni incaricati dello svolgimento delle verifiche amministrative on desk e in loco. - Servizio attuazione interventi <p>OI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Controllo di I livello, controllori esterni incaricati dello svolgimento delle verifiche amministrative on desk e in loco. - Area attuazione interventi 	Rilevazione irregolarità/frode nell'espletamento dei controlli di competenza e comunicazione al Servizio attuazione interventi e all'AdG	Comunicazione su base mensile <i>(per i Soggetti interni)</i> Quando viene rilevata <i>(per i Soggetti esterni)</i>
2	Verifiche ai fini della notifica alla Commissione dell'irregolarità accertata	AdG	AdG- Servizio attuazione interventi	Verifica dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario	Cfr. tempistica procedimento indicata nel Manuale delle procedure AdG/OOII
3	Notifica dell'irregolarità accertata alla CE	AdG	AdG- Servizio attuazione interventi	Compilazione tramite AFIS-IMS scheda relativa alla irregolarità accertata e la relazione iniziale	Comunicazioni trimestrali ai sensi dell'art. 122 par. 2 del Reg. UE 1303/2013, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015
4	Espletamento del procedimento di recupero	AdG	AdG- Servizio attuazione interventi	Redazione atti connessi alla procedura di recupero	Cfr. tempistica procedimento indicata nel Manuale delle procedure AdG/OOII
5	Trasmissione all'Autorità di Certificazione, responsabile del Registro dei Recuperi e delle	AdG	AdG-Servizio attuazione interventi	Tabelle riepilogative dei recuperi	Comunicazione su base mensile

Fasi	Attività	Soggetti interni/ soggetti esterni	Responsabili trattamento irregolarità all'interno di AdG e OI	Responsabilità	Tempistica
	Restituzioni, le tabelle riepilogative per il seguito di competenza.				
6	Comunicazione alla Direzione competente in materia di Bilancio dell'elenco dei recuperi e delle restituzioni per consentire l'esatta riallocazione sui capitoli della Direzione delle somme reintegrate	AdG	AdG- Servizio attuazione interventi	Tabelle riepilogative dei recuperi	Di norma, Comunicazione su base mensile
7	Notifica degli aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata	AdG	AdG- Servizio attuazione interventi	Compila tramite AFIS-IMS gli aggiornamenti alla/e scheda/e relative alla/e irregolarità accertate e le relazioni di aggiornamento	Comunicazioni trimestrali ai sensi dell'art. 122 par. 2 del Reg. UE 1303/2013, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015
8	Adozione delle misure correttive	AdG	AdG- Direzione Regionale Formazione, Ricerca E Innovazione, Scuola E Università, Diritto Allo Studio	Revisione del SG&C e delle relative procedure, al fine di apportare le modifiche necessarie affinché l'irregolarità sistemica rilevata non si ripeta	Al verificarsi dell'evento che impone la modifica del Si.Ge.Co

Descrizione delle procedure di rettifica delle irregolarità e del seguito ad esse dato

L'accertamento delle irregolarità da parte di uno degli organismi preposti si può realizzare lungo l'intero processo di gestione e controllo, ovvero dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. In coerenza con le indicazioni nazionali (Presidenza del Consiglio dei Ministri. Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie. Delibera n. 13 del 07/07/2008), e con quanto previsto nella Guida orientativa (EGESIF) per gli Stati membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili, nell'ambito delle attività di accertamento delle irregolarità o frodi, possono configurarsi le seguenti ipotesi:

- a) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento e nella certificazione dei Conti;
- b) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata, dopo l'inserimento della spesa nella domanda di pagamento dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati, ma prima della presentazione dei conti alla CE;
- c) casi in cui l'irregolarità viene rilevata dopo l'inserimento della spesa all'interno della domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono presentati e dopo la presentazione dei conti annuali alla CE.

Ai sensi del citato art. 122 del RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. Gli Stati membri hanno due scelte (in questo senso non ci sono cambiamenti nell'approccio fondamentale rispetto al periodo 2007-2013):

- 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 gli Stati membri sono invitati a prendere 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.

Nella prima ipotesi (punto a), in assenza di inserimento dell'importo irregolare nella domanda di pagamento e nella certificazione dei conti, la tipologia di irregolarità individuata continuerà ad essere perseguita a livello nazionale (avviso di revoca, provvedimento di revoca, restituzione delle somme indebitamente concesse).

Nella seconda ipotesi (punto b); 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 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*²⁶. 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.

²⁶EGESIF 15-0018-2

Va da sé che anche per tali importi si provvederà perseguire la tipologia di irregolarità attraverso una richiesta di restituzione delle somme indebitamente concesse al Beneficiario.

Nella terza ipotesi (punto c), 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 RE, le informazioni sono dichiarate per l'anno contabile della dichiarazione della spesa corrispondente.

A seguito dell'accertamento delle irregolarità, ai sensi dell'art. 143, par. 2, si procede alle rettifiche finanziarie che consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma. L'AdG tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il Programma e apporta una rettifica proporzionale.

L'AdG (ed anche l'OI/OOII per quanto di competenza) comunica all'AdC l'inserimento delle rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, è compito diretto dell'AdG estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Se, attraverso la codifica delle irregolarità nel sistema informativo, dovessero riscontrarsi irregolarità sistemiche, l'AdG provvederà ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe, e adotterà i necessari rimedi.

In caso di irregolarità sistemiche, al fine di correggere e mitigare il rischio in futuro, l'AdG si impegna a seguire la procedura suddivisa nelle seguenti fasi:

- 1) definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
- 2) estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
- 3) elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
- 4) valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri come: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
- 5) conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
- 6) revisione della pista di controllo;
- 7) ridimensionamento della spesa e conseguente recupero;
- 8) monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema.

Per quanto riguarda i "ritiri", l'AdG (e l'OI/OOII per quanto di competenza) ha comunque l'onere di procedere al recupero della spesa indebitamente erogata al beneficiario, tuttavia tale recupero non va segnalato all'AdC come importo recuperato o recupero pendente, in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava sul bilancio dell'amministrazione regionale.

Nel caso in cui l'AdG (ed anche l'OI/OOII per quanto di competenza) opti per l'attivazione della seconda opzione, ovvero quella di procedere al recupero della spesa dell'importo oggetto di irregolarità, tale recupero può avvenire tramite compensazione nella successiva richiesta di erogazione al soggetto beneficiario se il credito è certo, liquido ed esigibile oppure tramite la procedura di recupero standard adottate dall'Amministrazione.

In tal caso, a seguito di una prima comunicazione indicante la tempistica entro la quale procedere alla restituzione delle somme, può seguire l'ingiunzione al pagamento e, ancora, l'iscrizione al ruolo per le cartelle esattoriali.

Gli importi recuperati, comprensivi degli interessi legali e di mora se del caso, sono restituiti alla Direzione Regionale Programmazione Economica Bilancio Demanio e patrimonio e sono a disposizione dell'AdC che ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma, detraendoli nell'ambito della dichiarazione di spesa successiva.

Gli importi recuperati (suddivisi in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora aggiornati al TUS BCE in vigore) saranno inseriti nel registro dei recuperi e dei ritiri che sarà tenuto e costantemente aggiornato da parte dell'AdC sulla base delle informazioni e dei dati trasmessi dall'AdG (cfr. par.3.3.2 della presente Relazione).

È compito dell'AdG monitorare costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare complessivamente per il POR avvalendosi del sistema informativo (cfr.

Capitolo 4), fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Reg. 1303/2013 e s.m.i. 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 dei fondi a un'operazione in un esercizio contabile”*.

Sul punto, stante la facoltà della CE di adottare atti delegati supplementari ed integrativi in conformità dell'art. 149, l'AdG terrà conto delle indicazioni puntuali della Commissione.

Oltre alle azioni correttive che possono essere intraprese dall'AdG, secondo quanto previsto dall'art. 144 del Reg.(UE) 1303/2013, le **rettifiche finanziarie possono essere realizzate direttamente da parte della CE**, mediante atti di esecuzione, **sopprimendo in tutto o in parte il contributo dell'Unione a un Programma Operativo**, qualora, effettuate le necessarie verifiche, essa concluda che:

- a) vi è una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo, tale da compromettere il contributo dell'Unione già versato al Programma operativo;
- b) lo Stato membro (AdG in collaborazione con l'AdC) non si è conformato agli obblighi che gli incombono a norma dell'articolo 143 del Reg.(UE) 1303/2013 anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione;
- c) le spese figuranti in una domanda di pagamento sono irregolari e non sono state rettificate dallo Stato membro (AdG in collaborazione con l'AdC) anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione.

La Commissione Europea fonda la valutazione relativa all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo principalmente sui risultati di audit operati dall'Autorità di Audit (Articolo 30 Reg. (UE) 480/2014) e dalle Istituzioni comunitarie (Unità di audit della Commissione Europea, OLAF Corte dei conti europea).

La valutazione copre l'ambiente di controllo interno del Programma, le attività di gestione e di controllo dell'AdG e dell'AdC, la sorveglianza condotta dall'AdG e dall'AdC e le attività di controllo dell'AdA e si basa sulla verifica della conformità ai requisiti fondamentali di seguito indicati:

- 1) adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- 2) selezione appropriata delle operazioni;
- 3) informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
- 4) verifiche di gestione adeguate;
- 5) esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
- 6) sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari;
- 7) efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- 8) procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

Si considera affetto da gravi carenze il sistema di gestione e di controllo in cui uno qualsiasi dei requisiti fondamentali sopra indicati ai punti 2, 4, 5 (selezione, verifiche di gestione, pista di controllo) o due o più degli altri requisiti fondamentali sono valutati dall'organismo di audit come rientranti nelle categorie di valutazione “3” o “4”:

- ▲ Categoria 1 Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti;
- ▲ Categoria 2 Funziona. Sono necessari alcuni miglioramenti;
- ▲ Categoria 3 Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali;
- ▲ Categoria 4 Sostanzialmente non funziona.

Qualora il sistema di gestione e controllo (i cui attori sono l'AdGe l'OI/OOII) non garantisca le azioni correttive e di rettifica descritte al paragrafo 10.1.2 e/o sia affetto da gravi carenze la Commissione Europea deve:

- ▲ in forza dell'articolo 142 del Reg. (UE) 1303/2013, sospendere i pagamenti a livello di priorità di intero

programma operativo;

▲ in forza dell'articolo 144 del Reg. (UE) 1303/2013, applicare rettifiche finanziarie nette.

In tali casi le rettifiche finanziarie operate dalla Commissione Europea si differenziano da quelle operate dall'AdG e dall'OI/OOI in quanto comportano la soppressione "netta" del contributo dell'Unione Europea al Programma operativo: **le risorse oggetto di rettifica non possono più essere impiegate nell'ambito del Programma.**

La Commissione basa le proprie rettifiche finanziarie su singoli casi di irregolarità individuate, valutando se si tratta di un'irregolarità sistemica. Se non è possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare addebitato ai fondi, la Commissione applica una rettifica finanziaria su base forfettaria o per estrapolazione, attenendosi al principio di proporzionalità e tenendo conto della natura e della gravità dell'irregolarità, nonché della portata e delle implicazioni finanziarie delle carenze dei sistemi di gestione e controllo riscontrate nel Programma operativo.

La **procedura in base alla quale la Commissione europea decide di applicare tali rettifiche finanziarie** prevede l'invio preliminare da parte della CE all'AdG di una comunicazione recante le conclusioni provvisorie, con l'invito a trasmettere eventuali osservazioni entro i termini di 2 mesi: per maggiori dettagli circa detta procedura si rimanda all'art.145 del Reg. (UE) 1303/2013.

Descrizione della Procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate in un sistema/archivio informatico e la funzione interna all'AdG preposta al trattamento delle irregolarità ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

A tali fini, l'AdG si avvale del Sistema informativo delineato al Capitolo 4. Tale sistema consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati relativi a progetti interessati da:

- a) Data, e luogo del controllo;
- b) Beneficiario sottoposto a controllo;
- c) Operazione controllata;
- d) Ammontare di spesa controllata;
- e) Tipologia dell'irregolarità;
- f) Procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (Recuperi);
- g) Ritiri e rettifiche finanziarie di spese irregolari e ancora non certificate alla Commissione;
- h) Iscrizione dei recuperi e dei ritiri nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione;
- i) Dati relativi ai procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi) intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate.

L'AdG è incaricata anche di trasferire periodicamente i dati relativi agli importi recuperati, gli importi in attesa di recupero, gli importi ritirati e gli importi non recuperabili all'AdC che procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e dei ritiri e compila l'apposito modello nell'ambito dell'attività di redazione dei conti annuali ai sensi dell'art. 137 Reg. (UE) n. 1303/2013 (allegato VII - Appendici 1-2-3-4-5 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della CE del 22 settembre 2014), ciò avviene sempre tramite sistema informativo del POR.

Tali informazioni sono, infatti, rilevanti ai fini della preparazione dei conti che, tra le altre informazioni previste comprendono anche:

- ▲ 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 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ gli importi non recuperati.

2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

In conformità con l'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i., del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015, l'AdG attraverso la funzione interna preposta al trattamento delle irregolarità (si veda par. 2.2.1) segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, tramite una relazione iniziale, utilizzando la procedura informatizzata **I.M.S. Irregularity Management System** dell'OLAF e attraverso la competente Amministrazione Centrale dello Stato, e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tramite relazioni successive.

A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alle verifiche interne ed esterne all'amministrazione, la funzione interna all'AdG preposta al trattamento delle irregolarità verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati:

- ▲ quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- ▲ se l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario;
- ▲ non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga, previsti dall'art. 122, per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
 - a) casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
 - b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
 - c) casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla CE.

Se le disposizioni nazionali prevedono, inoltre, il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Come suindicato, in caso di irregolarità relative ad un importo inferiore a 10.000 euro con riferimento alla quota FSE del contributo pubblico concesso (FSE+ Stato + Regione), l'AdG trasmette alla Commissione le informazioni indicate ai precedenti paragrafi soltanto su esplicita richiesta della Commissione.

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.

Seppure esentati dall'obbligo di trasmissione alla Commissione, si tratta di casi di irregolarità a tutti gli effetti. In queste ipotesi, quindi, l'AdG non deve inserire i relativi dati nel sistema I.M.S., ma, semestralmente (al 31 luglio e al 31 gennaio di ogni anno) trasmette all'AdC, con apposita Nota, un elenco sintetico delle irregolarità di questo tipo rilevate nel corso del semestre di riferimento, indicando lo stato delle eventuali procedure di recupero.

Quindi, al di fuori dei casi suindicati, 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 CE.

Ai sensi del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015, ad ogni modo, l'AdG, attraverso la funzione interna preposta al trattamento delle irregolarità, provvede entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre a trasmettere alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015, attraverso la procedura telematica all'interno del sistema A.F.I.S - I.M.S. (Irregularities Management System - Modulo 1848) contenente le informazioni previste dai paragrafi 3 e 4 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015.

Si precisa che l'AdG segnala immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili, ripercussioni all'esterno del proprio territorio.

Una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili l'AdG trasmette alla Commissione le relazioni sui provvedimenti adottati, relativi agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, di cui all'art. 4 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015.

Ai fini della trasmissione e monitoraggio dei dati relativi alle irregolarità e/o frodi commesse ai danni del bilancio comunitario e dei relativi aggiornamenti, in osservanza alle condizioni specificate dalla normativa di riferimento, l'Organismo Antifrode presso la Comunità Europea (OLAF), in continuità con il periodo di programmazione 2007-13, ha previsto l'utilizzo di un apposito sistema informatico denominato

Irregularities Management System (I.M.S.), accessibile via web ed integrato nel portale comunitario AFIS (Anti Fraud Informatic System) in grado di supportare in modalità web-based il flusso delle comunicazioni fra le Amministrazioni locali, lo Stato membro e la CE.

L'accesso all'I.M.S. è riservato esclusivamente alle Autorità competenti (Autorità di Certificazione, Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Dipartimento Politiche Comunitarie, Guardia di Finanza, etc.). Gli utenti abilitati all’accesso sono organizzati in gruppi, con diritti di accesso profilati in funzione del ruolo rivestito e agiscono secondo un’architettura gerarchica di tipo verticale, i cui principali livelli sono descritti di seguito.

Nel dettaglio, l'architettura informatica dell'I.M.S. prevede l'accesso a diversi livelli organizzativi secondo i seguenti ruoli: il "creatore", che redige la comunicazione di irregolarità; il "manager", che autorizza la trasmissione dei dati all'O.L.A.F e le cui funzioni sono svolte dal Dipartimento per le politiche europee (DIPE); l'“osservatore” con funzione esclusiva di lettura e visualizzazione dei dati.

L’applicazione software “sistema di gestione delle irregolarità” I.M.S. consente l’inserimento di tutte le informazioni prescritte dalla normativa comunitaria e si chiude con uno spazio per formulare eventuali commenti aggiuntivi.

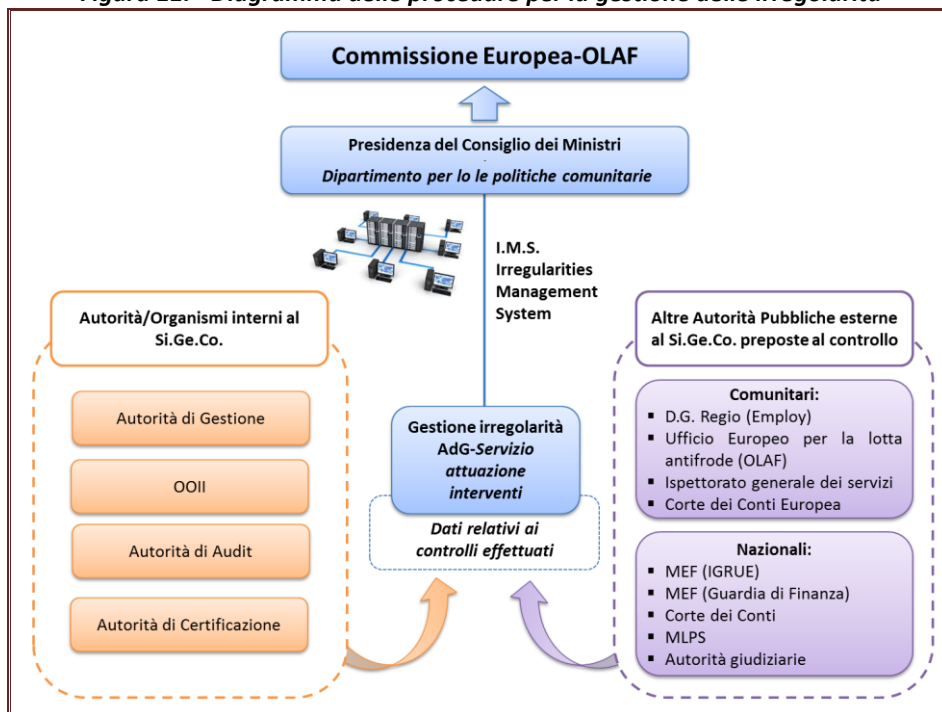
Affinché la trasmissione dei dati possa avvenire correttamente è necessario che le informazioni immesse a sistema siano inserite conformemente alle specifiche tecniche previste dal sistema I.M.S. stesso.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata per conformarsi all’obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell’art. 122 del Reg. disposizioni comuni, del Reg. Delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015.

Si evidenzia che, nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell’inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non è richiesta la comunicazione stante l’assenza di un’incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

Per completezza, l’AdG attraverso il sistema informatico del POR FSE ha l’evidenza di tutte le irregolarità, sia di importo pari superiore ai 10.000 Euro che inferiore.

Figura 11. - Diagramma delle procedure per la gestione delle irregolarità



Coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (COLAF)

L’ art. 3, par. 4, del Reg.(UE, EURATOM) n. 883/2013 prevede che gli Stati membri designino un «servizio di coordinamento antifrode» per agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l’Ufficio europeo lotta antifrode (OLAF), ivi incluse le informazioni di carattere operativo.

Per quanto riguarda l’Italia il servizio di coordinamento antifrode è rappresentato dal COLAF (Comitato per la lotta delle frodi nei confronti dell’UE) istituito presso il Dipartimento Politiche Europee (ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 234) e che svolge le seguenti funzioni:

- ▲ funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento di tutte le attività di contrasto alle frodi e alle irregolarità;
- ▲ controllo del flusso delle comunicazioni in materia di percezioni di finanziamenti europei e ai recuperi degli importi indebitamente pagati;
- ▲ elaborazione dei questionari inerenti le relazioni annuali da trasmettere alla Commissione europea (ex art. 325 TFUE, già art. 280 TCE) referente del CO.CO.L.A.F. europeo.

In tale ambito l’AdG assicura il costante recepimento delle informazioni e notizie diffuse dal COLAF, garantendo l’adozione degli atti di indirizzo resi noti dal Comitato ai fini del coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità nell’ambito dei fondi SIE (FSE incluso).

La Regione Lazio partecipa alle iniziative di formazione e supporto alle amministrazioni organizzate del Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri Nucleo Guardia di finanza antifrode al fine di recepire la diffusione delle casistiche più frequenti di errore, delle metodologie di frode, ma anche delle buone prassi di controllo e delle indicazioni in merito agli aggiornamenti in merito all’utilizzo del sistema IMS.

La Regione Lazio implementa la pubblicazione, in formato elettronico, sul proprio sito web istituzionale gli elenchi dei beneficiari dei fondi europei, della denominazione delle operazioni, dell’importo dei finanziamenti; collabora con il COLAF nel rendere fruibile l’apposita sezione del sito del Dipartimento Politiche Europee nel cui ambito sono raccolti gli elenchi dei beneficiari dei fondi UE.

La Regione Lazio elabora e inoltra al COLAF i "Questionari" da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ Art. 72 lettera h) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- ▲ Art. 122 del Reg. (UE)n. 1303/2013 e s.m.i.;
- ▲ Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015
- ▲ Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili;
- ▲ Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013.

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di Certificazione e sue funzioni principali

3.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

L'Autorità di Certificazione designata per il POR Lazio FSE 2014/2020 "Investimenti per la crescita e l'occupazione" è individuata nella Direzione Regionale "Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio", secondo quanto indicato nel POR sezione 7.1 "Autorità e organismi pertinenti" e disposto dalla DGR. n. 660 del 14.02.2014.

Con DGR 203 del 24.04.2018 recante "Modifiche al Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e successive modificazioni e integrazioni", l'Autorità di Certificazione è stata individuata nella Direzione Regionale Programmazione Economica.

L'AdC si trova in posizione di indipendenza dall'AdG ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'AdA.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC è coadiuvata dall'Area Normativa UE, aiuti di stato e assistenza all'Autorità di Certificazione,²⁷ per gli adempimenti relativi alla corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del Programma Operativo.

3.1.2 PRECISARE LE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. SE L'AUTORITÀ DI GESTIONE SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, DESCRIVERE COME SIA GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (CFR. 2.1.2)

L'AdC adempie a tutte le funzioni previste dall'articolo 126 del Reg.(UE) n.1303/2013, e definite puntualmente dal Reg. delegato (UE) n. 480/2014, secondo le modalità di esecuzione di cui al Regolamento (CE) n. 1011/2014.

In particolare, l'AdC svolge le seguenti funzioni:

- ▲ elabora e trasmette alla CE le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- ▲ prepara i bilanci ai sensi dell'art. 63 par. 5, del Reg. UE 1046/2018,;
- ▲ certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- ▲ garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- ▲ garantisce, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- ▲ tiene conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- ▲ tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- ▲ tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

²⁷ La denominazione dell'area è stata così modificata con Determinazione n. G10079 del 03/08/2018

L'AdC, in continuità con il periodo 2007-2013, svolge le suddette funzioni tenendo conto delle norme sull'ammissibilità delle spese stabilite dal Reg. (UE) n.1303/2013 e dal Reg. (UE) 1304/2013 relativo al FSE. Tra le funzioni dell'AdC rientra quella relativa alla tenuta della contabilità delle somme recuperate, ritirate, recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche fatte dalla stessa Autorità sulle informazioni trasmesse dall'AdG. In tal senso, l'AdC è tenuta a dare comunicazione alla Commissione delle suddette tipologie di importi nell'ambito della preparazione dei conti annuali, di cui all'art. 272, comma 59 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica art. 137 RDC; predisposta entro il termine regolamentare del 15 febbraio di ogni anno (art. 63 par. 5, del Reg. UE 1046/2018,). Le informazioni relative agli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili trasmesse dall'AdC confluiscono nei conti di cui alle appendici 2, 3, 4 e 5 dell'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

Con riferimento alle irregolarità, e al conseguente rischio di frode, l'AdC si dota di solide procedure volte al recupero di fondi dell'UE spesi in maniera fraudolenta, con i seguenti strumenti ed azioni specifiche:

- ▲ Implementazione del Sistema contabile, con evidenza degli importi irregolari;
- ▲ Predisposizione di una Pista di controllo che consente la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni ricevute dall'AdG;
- ▲ Monitoraggio dei risultati delle verifiche di gestione svolte dall'AdG;
- ▲ Verifica e riconciliazione delle richieste di pagamento.

L'AdC inoltre, ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) n.1303/2013, trasmette alla CE entro il 31 gennaio e il 31 luglio, mediante il supporto del sistema informativo (SFC 2014), una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. L'AdC imposta le proprie attività in modo che le domande di pagamento intermedio vengano inoltrate periodicamente alla CE, nella misura almeno di una volta l'anno, secondo quanto previsto dall'art. 135 del Reg. (UE) n.1303/2013. L'AdC trasmette, infatti, la domanda finale di un pagamento intermedio 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. A norma dell'art. 124 del Regolamento disposizioni comuni, la prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione dell'AdG e dell'AdC. Compatibilmente con la disponibilità di fondi, la Commissione effettua il pagamento intermedio entro 60 giorni dalla data di registrazione presso la Commissione della domanda di pagamento.

Di seguito le principali funzioni e relative attività svolte dalla AdC e dalle risorse umane impiegate:

Controllo e Certificazione delle spese e domanda di pagamento:

- ▲ Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese trasmessi dall'AdG, le check list relative alle verifiche condotte e la documentazione presentata a supporto della certificazione delle spese e dell'elaborazione della domanda di pagamento;
- ▲ Verificare, nel caso di interventi finanziati a costi reali, che le dichiarazioni di spesa, siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, siano state sottoposte a un controllo di ammissibilità secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria e siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti;
- ▲ Verificare, nel caso di interventi finanziati mediante le opzioni di semplificazione della spesa, che le dichiarazioni di attività siano corrette, siano state sottoposte a un controllo di ammissibilità secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria e siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti;
- ▲ Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, le verifiche sulle spese dichiarate dall'AdG nel rendiconto;
- ▲ Gestire le anomalie derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti dettagliati delle spese ricevuti dall'AdG e sulla documentazione allegata;
- ▲ Svolgere e documentare, tramite la redazione delle *check list*, i controlli a campione sulle operazioni;

- ⤴ Aggiornare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli e provvedere al suo riesame annuale (ove necessario);
- ⤴ Elaborare, convalidare e certificare le domande di pagamento da trasmettere alla CE;
- ⤴ Trasmettere, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, la domanda finale di un pagamento intermedio;
- ⤴ Elaborare e trasmettere all'AdG e all'AdA le comunicazioni in merito agli importi certificati alla CE;
- ⤴ Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE, come indicato dagli artt. 126 e 131 RDC modificati dall'art. 272, rispettivamente comma 56 e 58 del Regolamento (UE, Euratom).

Preparazione annuale dei Conti:

- ⤴ Gestire e aggiornare il proprio sistema contabile, implementandolo con: l'indicazione dei conti relativi alle spese sostenute e presentate alla Commissione a fini di rimborso; i prefinanziamenti e i rimborsi UE e nazionali ; l'importo totale delle spese ammissibili; gli importi ritirati e recuperati, gli importi da recuperare, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 RDC, come modificato dall'art. 272 comma 32 del Reg. UE 1046/2018 e gli importi non recuperabili; gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41 RDC come modificato dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, e gli anticipi dell'aiuto di Stato a norma dell'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 del Regolamento (UE)1303/2013;
- ⤴ Elaborare entro il 15 febbraio, i conti di cui all'All. VII del Reg. Esecutivo (UE) n.1011/2014 ed ai sensi dell'art. 63 par. 5, del Reg. UE 1046/2018, con le informazioni presenti nel sistema contabile.

Gestione irregolarità:

- ⤴ Gestire e monitorare i casi di irregolarità emersi dal controllo a campione delle operazioni;
- ⤴ Gestire e monitorare eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri Organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo anche al fine di verificare le eventuali procedure di recupero e/o decertificazione;
- ⤴ Verificare la corretta gestione dei ritiri e dei recuperi ai fini dell'elaborazione dei Conti;
- ⤴ Dare comunicazione, ai sensi del Reg.568/2016, degli importi irrecuperabili;
- ⤴ Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti individuate in base alle verifiche condotte dagli organismi preposti.
- ⤴ Garantire la corretta tenuta del Registro dei debitori.

Come nella precedente programmazione, l'AdC è la medesima per i Programmi Operativi della Regione Lazio FSE e FESR 2014-2020.

3.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI

Non sono previste attività delegate dall'AdC ad altri organismi nell'ambito della gestione del POR Lazio FSE 2014/2020 "Investimenti per la crescita e l'occupazione".

3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI

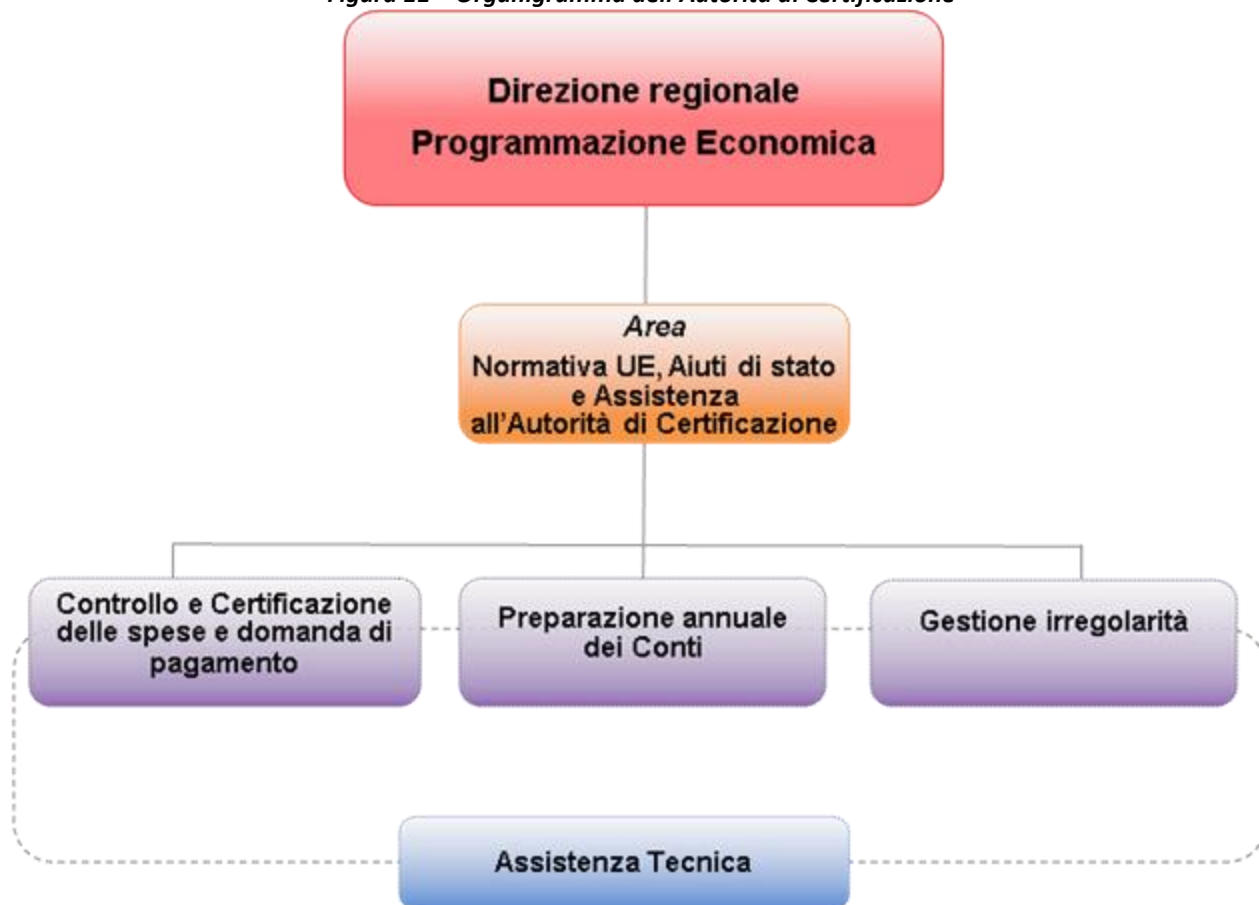
Per l’attuazione dei propri adempimenti, l’AdC garantisce il presidio delle diverse funzioni previste per la certificazione delle spese e le relative responsabilità ad esse associate (preparazione dei conti, elaborazione della domanda di pagamento alla CE, controllo delle operazioni e gestione delle eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche o segnalate da altri soggetti).

Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, l’AdC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria. Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

In merito all’organizzazione del personale coinvolto e alle modalità di adempimento e organizzative, l’AdC mantiene le medesime forme organizzative della precedente programmazione, in considerazione dell’efficace funzionamento. A conferma dei risultati ottenuti, si menzionano gli esiti positivi delle verifiche di sistema condotte dall’AdA, i quali hanno prodotto un riconoscimento alla categoria superiore²⁸.

La struttura dell’Autorità di Certificazione è rappresentata dall’organigramma di seguito riportato:

Figura 11 – Organigramma dell’Autorità di Certificazione



Di seguito le principali funzioni e relative attività svolte dalla AdC e dalle risorse umane impiegate:

²⁸L’AdA ha valutato il sistema dell’Autorità di Certificazione in “categoria 1, in quanto lo stesso funziona bene, sono necessari solo miglioramenti marginali che non hanno alcun impatto significativo sul funzionamento dell’Autorità.. “- Prot. n. 383489 del 03/07/2014

Tabella 7 - Ripartizione dei compiti dell'AdC per funzione e attività

Funzione	Attività
Previsioni di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Trasmettere, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno, una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art. 112, par. 3, Reg. (UE) n.1303/2013.
Certificazione delle spese e domanda di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese/attività trasmessi dall'AdG, le check list relative alle verifiche condotte e la documentazione presentata a supporto della certificazione delle spese e all'elaborazione della domanda di pagamento; ▲ Nel caso di interventi finanziati a costi reali, verificare che le dichiarazioni di spesa siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, siano state sottoposte ad un controllo di ammissibilità secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria e siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti; ▲ Nel caso di interventi finanziati a costi semplificati, verificare che le dichiarazioni di attività siano corrette, siano basate su documenti giustificativi verificabili, siano state sottoposte ad un controllo di ammissibilità secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria e siano state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti; ▲ Gestire le anomalie derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti dettagliati delle spese ricevuti dall'AdG e sulla documentazione allegata; ▲ Elaborare le domande di pagamento da trasmettere alla CE; ▲ Trasmettere, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, la domanda finale di un pagamento intermedio; ▲ Elaborare e trasmettere all'AdG e all'AdA le comunicazioni in merito agli importi certificati alla CE; ▲ Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE, come indicato dell'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, che contenga: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'autorità di certificazione; ▪ l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'autorità di certificazione.
Controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Aggiornare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli e provvedere al suo riesame annuale (ove necessario); ▲ Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, le verifiche sulle spese dichiarate dall'AdG nel rendiconto; ▲ Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle operazioni; ▲ Supportare la gestione dei casi di irregolarità derivanti dal controllo a campione delle operazioni; ▲ Aggiornare le procedure per le verifiche a campione e i controlli delle operazioni (ove necessario); ▲ Gestire e monitorare eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo.
Preparazione dei conti	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Gestire e aggiornare il proprio sistema contabile, implementandolo con: l'indicazione dei conti relativi alle spese che sono state sostenute o alle attività realizzate nel caso di operazioni attuate mediante le opzioni di semplificazione della spesa, e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso; i prefinanziamenti; l'importo totale delle spese ammissibili; gli importi ritirati e recuperati, gli importi da recuperare, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili; 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 del Reg. (UE) n.1303/2013, come modificati rispettivamente dall'art. 272, commi comma 15 e 58, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046; ▲ Elaborare entro il 15 febbraio, i conti di cui all'All.VII del Reg. Esecutivo 1011/2014 ed ai sensi dell'art. 63 par. 5, del Reg. UE 1046/2018, con le informazioni da gestire nel sistema contabile; ▲ Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e

Funzione	Attività
	dei recuperi pendenti individuate in base alle verifiche condotte dagli organismi preposti.
Gestione irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Supportare la gestione dei casi di irregolarità derivanti dal controllo a campione delle operazioni; ▲ Gestire e monitorare eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri Organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo anche al fine di verificare le eventuali procedure di recupero e/o decertificazione; ▲ Verificare la corretta gestione dei ritiri e dei recuperi ai fini dell'elaborazione dei Conti; ▲ Dare comunicazione, ai sensi del Reg.568/2016, degli importi irrecuperabili; ▲ Garantire la corretta tenuta del Registro dei recuperi.

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC individuata nella figura del Direttore della Direzione Regionale "Programmazione Economica", è coadiuvata dall'Area Normativa UE, aiuti di stato e assistenza all'Autorità di Certificazione²⁹. La stessa impiega risorse regionali e si avvale del supporto tecnico di risorse interne ed esterne di Assistenza Tecnica.

Il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'AdC è adeguato in termini sia di competenze che numerici. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria (2000-2006 e 2007-2013, sia in ambito di FESR e di FSE); ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per il personale pubblico e non.

Il personale dedicato, sia interno che esterno, opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 62/2013, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione, le cui disposizioni si estendono anche "*... a collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo...*"³⁰

Per consentire il corretto svolgimento delle attività connesse alla nuova programmazione 2014-2020, la struttura organizzativa fa riferimento per le attività di supporto all'Autorità di Certificazione all'Area Normativa UE, aiuti di stato e assistenza all'Autorità di Certificazione della Direzione Programmazione Economica. La struttura organizzativa dell'Autorità di Certificazione prevede :

- ▲ **Il Direttore della Direzione Programmazione Economica**, titolare della funzione di **Autorità di Certificazione**. Ricopre il ruolo di AdC ai fini della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del Programma Operativo. Il Direttore sottoscrive, in qualità di AdC, le previsioni di spesa, le domande di pagamento, i conti, nonché ogni altro atto e documento da trasmettere ai competenti organismi nazionali e comunitari richiesti dalla normativa di riferimento; partecipa al Comitato di Sorveglianza 2014-2020 POR Lazio FSE.
- ▲ **n. 1 Dirigente**, Area Normativa UE, aiuti di stato e assistenza all'Autorità di Certificazione, coadiuva il Direttore della Direzione Regionale Programmazione Economica, quale AdC, per gli adempimenti relativi alla corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del Programma Operativo. Valida le attività connesse alla certificazione delle domande di pagamento intermedie e della domanda di pagamento intermedia finale. Monitora e verifica le attività di controllo in capo all'AdC. Valida la prima stesura dei conti per l'invio all'AdG e all'AdA, al fine di una verifica preventiva.
- ▲ **n. 1 Alta Professionalità di categoria D e n. 1 Amministrativo, di categoria C** assegnati all'Area Normativa UE, aiuti di stato e assistenza all'Autorità di Certificazione e incaricati di coadiuvare il Dirigente della stessa nelle attività connesse alla certificazione del FSE.

²⁹ La denominazione dell'area è stata così modificata con Determinazione n. G10079 del 03/08/2018.

³⁰ Cfr "Note esplicative per l'applicazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici" della Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi informativi prot. 235924 del 21.06.2013

Entrambe le figure sono referenti per la funzione controlli sulla spesa certificata; svolgono ogni attività propedeutica alla certificazione di spesa; contabilizzano le spese da certificare alla Commissione, elaborano i certificati e le dichiarazioni di spesa e le relative domande di pagamento intermedio e intermedio finale; aggiornano la metodologia di estrazione del campione; sono responsabili della preparazione annuale dei conti e della predisposizione dell'Allegato VII Reg. 1011/2014; predispongono atti e documenti da sottoporre alla firma del Dirigente e del Direttore; curano la conservazione e la trasmissione di tutti gli atti e documenti; supportano l'AdC nella cura dei rapporti con gli organismi ed istituzioni comunitarie e nazionali.

La struttura si avvale inoltre di una **risorsa interna di Lazio Crea e di n. 3 risorse esterne di Assistenza Tecnica**, a supporto dell'AdC nello svolgimento delle proprie funzioni. In particolare: previsioni di spesa, controllo del rendiconto, controllo delle domande di rimborso e della loro completezza; controlli a campione; implementazione e aggiornamento del sistema contabile; supporto alla predisposizione delle domande di pagamento intermedie e finali e della chiusura dei conti; attività di reporting delle informazioni sulle certificazioni di spesa e le domande di pagamento.

La struttura così composta, offre adeguate garanzie in merito alla qualità del processo di certificazione della Programmazione 2014-2020.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ art. 272 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046
- ▲ art. 112, par. 3, Reg. (UE) n.1303/2013
- ▲ art. 131 Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i
- ▲ art. 71 Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i
- ▲ art. 41, par. 1, Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i
- ▲ Reg. Esecutivo 1011/2014, All.VII
- ▲ art. 63 del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018
- ▲ Linee guida per la definizione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) e dell' Appendice alle linee guida che definisce il modello per la redazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA)
- ▲ Check list allegate alla "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione"
- ▲ DPR 62/2013
- ▲ Nota RGS 56513 03.07.2014

3.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)

L'AdC è adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali e beneficia dell'AT prevista per il Programma, si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica idonea ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del Programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici in esso previsti.

L'AdC opera secondo procedure specifiche cui il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente. E' prevista la predisposizione di un Manuale delle Procedure dell'AdC, in sostituzione di quello relativo alla precedente programmazione³¹. Il Manuale conterrà la descrizione puntuale dei singoli processi che sottostanno alle attività di competenza dell'AdC e del personale impiegato, e sarà oggetto di verifica periodica al fine di un continuo aggiornamento e implementazione rispetto alla definizione di procedure maggiormente idonee ed efficaci. In linea con il PRA, approvato con DGR n. 861 del 09.12.2014, sono previste azioni specifiche che tengano conto delle caratteristiche del personale amministrativo coinvolto e degli obiettivi di acquisizione di competenze specialistiche esterne.

³¹Manuale delle Procedure dell'AdC (Determina B2121 del 21/03/2011, aggiornato con Determina G1476 del 18/11/2015 e Determina G03972 del 20/04/2016) per il quale si prevede una nuova stesura per il periodo 2014-2020

Il personale dell'AdC lavora su una rete condivisa, accessibile alle risorse coinvolte, i cui contenuti sono in costante aggiornamento. La documentazione cartacea relativa ad atti, comunicazioni, documentazione integrativa dei progetti, etc. è organizzata in un archivio dedicato, strutturato e puntuale. E' prevista la predisposizione di una nota interna che chiarisca le modalità di archiviazione e gestione della documentazione e indichi le procedure per la gestione della sostituzione del personale e l'eventuale passaggio di consegne.

A cadenza trimestrale, il personale è sottoposto ad una procedura di valutazione da parte del Dirigente competente tramite la compilazione di una scheda che comprende i seguenti indicatori: risultati ottenuti e qualità della prestazione, iniziativa personale ed autonomia, competenza acquisita e impegno in servizio.

Inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, sono previste attività di sensibilizzazione e di formazione³², anche informali, per il personale dell'AdC in merito alla predisposizione di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate; a ciò va infine aggiunta la disponibilità a partecipare all'eventuale composizione, a cura dell'AdG, di un gruppo di valutazione, sulla prevenzione del rischio di frode nell'ambito del processo di certificazione e pagamenti, considerato uno dei tre processi chiave selezionati, ritenuti più esposti a rischi di frode specifici³³.

Rispetto al rischio di frode e alla gestione delle irregolarità, l'AdC ha attivato un canale di comunicazione con la Corte dei Conti, in particolare la Sezione di controllo per gli Affari Comunitari e Internazionali, al fine avere aggiornamenti, pareri e suggerimenti rispetto alle procedure e al trattamento delle irregolarità.

Inoltre, è in fase di perfezionamento la firma di un Protocollo di Intesa con la Guardia di Finanza, di cui è già stato approvato lo schema di convenzione con Delibera n.616 del 18/10/2016, ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio d'informazioni in materia di finanziamenti dei Fondi Comunitari. Il Protocollo regola le attività di collaborazione tra la Guardia di Finanza e la Regione al fine di migliorare il rafforzamento delle strategie antifrode, soprattutto in chiave di prevenzione dei fenomeni illeciti dei casi di irregolarità e di frode e l'efficacia complessiva dei controlli in materia di finanziamenti delle politiche strutturali, di coesione e sociali dell'Unione Europea.

L'AdC è dotata di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la Posta Elettronica Certificata (PEC).

Di seguito si sintetizzano in tabella le principali attività che l'AdC gestisce nell'ambito del POR ed il personale impiegato. L'AdC si avvale, per ognuna delle seguenti attività, del supporto dell'AT.

Tabella 8 - Attività gestite dall'AdC nell'ambito del POR e personale impiegato

Attività	Personale impiegato	Descrizione attività	
Controllo e Certificazione delle spese e domanda di pagamento	Direttore	Ricezione rendiconto generato da Sistema e assegnazione per competenza	
	Dirigente	Ricezione rendiconto generato da Sistema e assegnazione per competenza	
	Alta Professionalità, Amministrativo		Verifica rendiconto. Predisposizione comunicazione su eventuali irregolarità riscontrate e relative Check List
			Estrazione campione e aggiornamento metodologia di estrazione. Verifica campione. Predisposizione comunicazione esiti campione e relative Check List
			Gestione importi sospesi e/o irregolari. Gestione Irregolarità AdA o altri Organismi
	Dirigente	Verifica esiti controlli su rendiconto e campione. Validazione su Sistema Informativo All. VI del Reg. 1011/2014 e invio AdC	
Direttore	Verifica quanto trasmesso dal Dirigente e valida ai fini della certificazione delle spese su SFC 2014		
Conti	Alta	Monitoraggio ed acquisizione da Sistema degli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti	

³²In data 22/23 aprile 2015 e 23 febbraio 2016, il personale AdC ha partecipato al Convegno organizzato dal Comitato nazionale per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (COLAF) "Database Nazionale Antifrode, Strumenti Informatico(IT) per prevenire le frodi a danno degli interessi finanziari dell'UE, con la collaborazione del personale delle Forze di Polizia e delle Autorità Nazionali e Regionali".

³³Cfr nota EGE/SIF_14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate".

Attività	Personale impiegato	Descrizione attività
	Professionalità, Amministrativo	Monitoraggio su Sistema, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari
		Verifica del registro dei debitori e i relativi importi irregolari, recuperati, pendenti, da recuperare, da ritirare
		Verifica della corretta generazione da Sistema delle Appendici di cui all'All. VII Reg. 1011/2014
	Dirigente	Validazione del lavoro svolto ed invio in bozza all'AdG e all'AdA
	Alta Professionalità, Amministrativo	Aggiornamento dei conti a seguito della condivisione con l'AdA
	Dirigente	Validazione e trasmissione al Direttore
	Direttore	Invio entro il 15 febbraio, dei Conti
Previsioni di Spesa	Direttore	Acquisizione da Sistema dei dati di cui all'art.112 Reg (UE) n.1303/2013, validati e trasmessi dall'AdG e assegnazione alla Struttura
	Alta Professionalità Amministrativo	Verifica ed elaborazione delle previsioni di spesa trasmesse dall'AdG
	Dirigente	Verifica la corretta elaborazione dei dati
	Direttore	Validazione su SFC 2014

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ DGR n. 861 del 09.12.2014
- ▲ Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate
- ▲ art.112 Reg (UE) n.1303/2013
- ▲ Reg. Esecutivo 1011/2014, all. VI e VII

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

- ▲ *Descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.*
- ▲ *Descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile*

L'AdC trasmette, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno, una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art. 112, par. 3, Reg. (UE) n.1303/2013.

Al fine di rispettare tale adempimento, l'AdG rende disponibile per via elettronica, entro il 15 gennaio ed il 15 luglio, i dati relativi agli importi che prevede di inserire nei rendiconti afferenti all'esercizio finanziario di competenza.

Ricevute le suindicate previsioni di spesa, l'AdC attraverso l'autenticazione su SFC 2014, inserisce i dati sulla base dell'Allegato II Reg. (UE) n.1011/2014 *Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3.*

Preliminarmente all'avvio delle attività di certificazione delle spese alla CE, ai sensi dell'art. 126, lett. a del Reg.(UE) n.1303/2013, l'AdC, al fine di assicurare che le spese rendicontate dall'AdG e dagli OOII provengano da sistemi contabili affidabili, valuterà se procedere ad effettuare presso tali Organismi una verifica sulla corretta attuazione delle procedure per la realizzazione degli interventi di propria competenza previste dalle Piste di controllo adottate dall'AdG e dagli OOII.

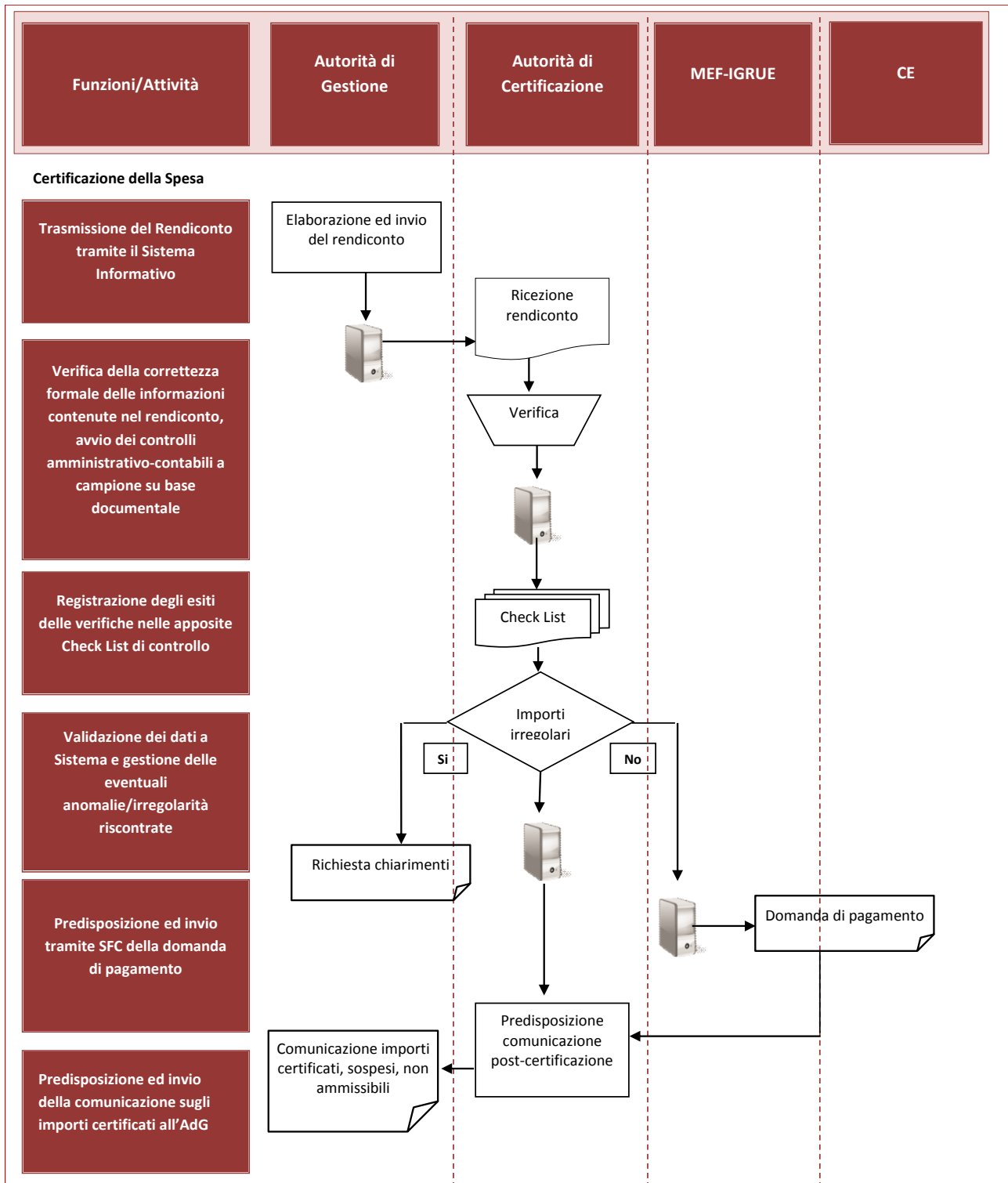
Ricezione del Rendiconto

Il processo di certificazione delle spese prende avvio dalla ricezione da parte dell'AdC del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute o delle attività realizzate nel caso d'interventi attuati mediante le opzioni di semplificazione della spesa, corredato dalla dichiarazione di ricevibilità delle spese, dalle *check list* che documentano l'effettuazione dei controlli di I livello (cfr. par. 2.2.3.6, 2.2.3.7 e 2.2.3.8) e dalle eventuali comunicazioni attestanti la presenza, tra le spese o le attività rendicontate, di importi recuperati o correzioni che non danno luogo ad irregolarità. La documentazione viene trasmessa dall'AdG all'AdC tramite Sistema Informativo, secondo le modalità indicate al capitolo 4 del presente documento. La rendicontazione dettagliata delle spese trasmessa dall'AdG comprende tutte le spese dichiarate ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse, le spese ritirate e recuperate.

Il sistema supporta l'AdC nelle verifiche di competenza consentendo di determinare, per ogni operazione, l'importo ammissibile, da sospendere e/o non ammissibile (in parte o totale).

L'AdC può avvalersi della consultazione della documentazione attestante le verifiche condotte dagli AdG/OOII e dall'AdA attraverso l'accesso al Sistema Informativo. L'AdC, tramite l'interrogazione del Sistema Informativo, può ottenere informazioni sui controlli condotti dalle suddette Autorità che le consentono di procedere all'attività di certificazione delle spese e di aggiornamento del registro dei debitori. Il Sistema Informativo è strutturato in maniera tale da consentire in qualsiasi momento all'AdC di effettuare un riscontro sulle attività di controllo condotte dagli Organismi/Autorità competenti, i quali sono, a loro volta, tenuti ad implementare il sistema con tutte le informazioni e i dati sulle verifiche.

Il processo di certificazione della spesa è di seguito rappresentato mediante diagramma di flusso.



Attività di Controllo del Rendiconto

In linea con l'art. 126, lett. a), e) del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdC acquisisce, ai fini della certificazione delle spese, tramite accesso al Sistema Informativo, le seguenti informazioni:

- ▲ la dichiarazione di spesa o le dichiarazioni delle attività realizzate nel caso di interventi attuati mediante le opzioni di semplificazione della spesa;
- ▲ le informazioni di carattere generale sui controlli di primo livello;
- ▲ gli esiti delle verifiche amministrative relative alle spese dichiarate svolte dall'AdG e trasmesse all'AdC;
- ▲ gli esiti delle eventuali verifiche in loco delle operazioni;
- ▲ l'elenco delle operazioni da certificare;

- ⤴ l'avanzamento della spesa certificata per singola operazione rendicontata;
- ⤴ lo stato dei pagamenti ai beneficiari per singola operazione rendicontata;
- ⤴ se del caso, i dati necessari all'aggiornamento del registro dei debitori e le informazioni relative alle irregolarità segnalate.

Ricevuta la documentazione, il Direttore la assegna al Dirigente dell'Area Normativa UE, aiuti di stato e assistenza all'Autorità di Certificazione. Il Dirigente, coadiuvato dall'Alta Professionalità e dall'Amministrativo, effettua le seguenti tipologie di controllo:

- ⤴ verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nel rendiconto e della coerenza delle informazioni presenti nel rendiconto e di quelle registrate nelle *check list* attestanti i controlli di I livello effettuati dagli AdG/OOII (*corretta imputazione dell'Asse, dell'obiettivo specifico, delle quote, ecc.*);
- ⤴ controlli amministrativo-contabili a campione su base documentale.

Il personale procede con la **verifica del rendiconto** dettagliato delle spese e della documentazione allegata (dichiarazione di ricevibilità, *check list* con gli esiti dei controlli, comunicazioni attinenti gli importi recuperati/da recuperare). I controlli vengono svolti attraverso la consultazione della documentazione registrata nel Sistema Informativo.

In particolare:

- ⤴ Rispetto alle spese inserite nel rendiconto generato da Sistema, controlla:
 - che le stesse non siano state già certificate;
 - l'avanzamento del dato certificato sulla singola azione/attività non superi l'impegno contabile;
 - la corretta imputazione sull'Asse di riferimento;
 - la correttezza formale delle informazioni contenute nelle *Check List* dei controlli di I livello (Asse, importo, quota privata, ecc.).
- ⤴ Tiene conto delle risultanze delle verifiche svolte da altri soggetti, in particolare:
 - gli esiti dei controlli di primo livello svolti dall'AdG/OOII, la percentuale di spesa eventualmente controllata a campione in loco;
 - gli esiti dei controlli svolti dall'AdA.
- ⤴ Verifica:
 - ai fini della riconciliazione, la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Asse forniti dall'AdG;
 - la coerenza della data delle spese sostenute rispetto alla certificazione della spesa;
 - la coerenza tra il quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto;
 - la coerenza tra l'importo dichiarato e l'importo impegnato;
 - nel caso di Strumenti di Ingegneria Finanziaria, la correttezza formale dell'importo certificato, ossia *l'importo del contributo del programma erogato allo strumento finanziario contenuto in ciascuna richiesta di pagamento intermedio presentata durante il periodo di ammissibilità³⁴*;
 - laddove presenti, la correttezza formale relativamente agli anticipi pagati nel contesto degli Aiuti di Stato.³⁵

A conclusione delle attività di cui sopra, il personale AdC acquisisce e verifica la *Check List* del rendiconto generate da Sistema da sottoporre al Dirigente, per la validazione e la trasmissione delle stesse al Direttore. La *Check List* traccia l'esito delle verifiche, con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate e della tipologia di criticità, gli importi non certificabili e le relative motivazioni.

Al fine di garantire ed assicurare che le spese contenute nelle domande di pagamento trasmesse alla CE siano basate su documenti giustificativi verificabili, ai sensi dell'art. 126, comma a), Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdC per ogni dichiarazione di spesa, effettua dei controlli su base campionaria.

Le **verifiche a campione**, realizzate su base documentale, sono finalizzate a verificare l'ammissibilità della spesa e ad assicurare che:

³⁴ cfr artt. 41 e 42, Reg (UE) 1303/2013, come modificati dall'art.272 Reg. UE 1046/2018

³⁵ cfr art. 131, Reg (UE) 1303/2013, come modificato dall'art. 63 par. 5, del Reg. UE 1046/2018

- ⤴ gli importi di spesa, ovvero le dichiarazioni di attività a livello di ciascuna operazione siano supportati da valida documentazione giustificativa;
- ⤴ la documentazione giustificativa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore;
- ⤴ le operazioni siano state selezionate in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti approvati dal CdS del POR Lazio FSE 2014/2020 “Investimenti per la crescita e l’occupazione”.

Tali verifiche sono svolte secondo le seguenti fasi:

- ⤴ selezione delle operazioni da verificare;
- ⤴ attuazione della verifica;
- ⤴ formalizzazione degli esiti della verifica.

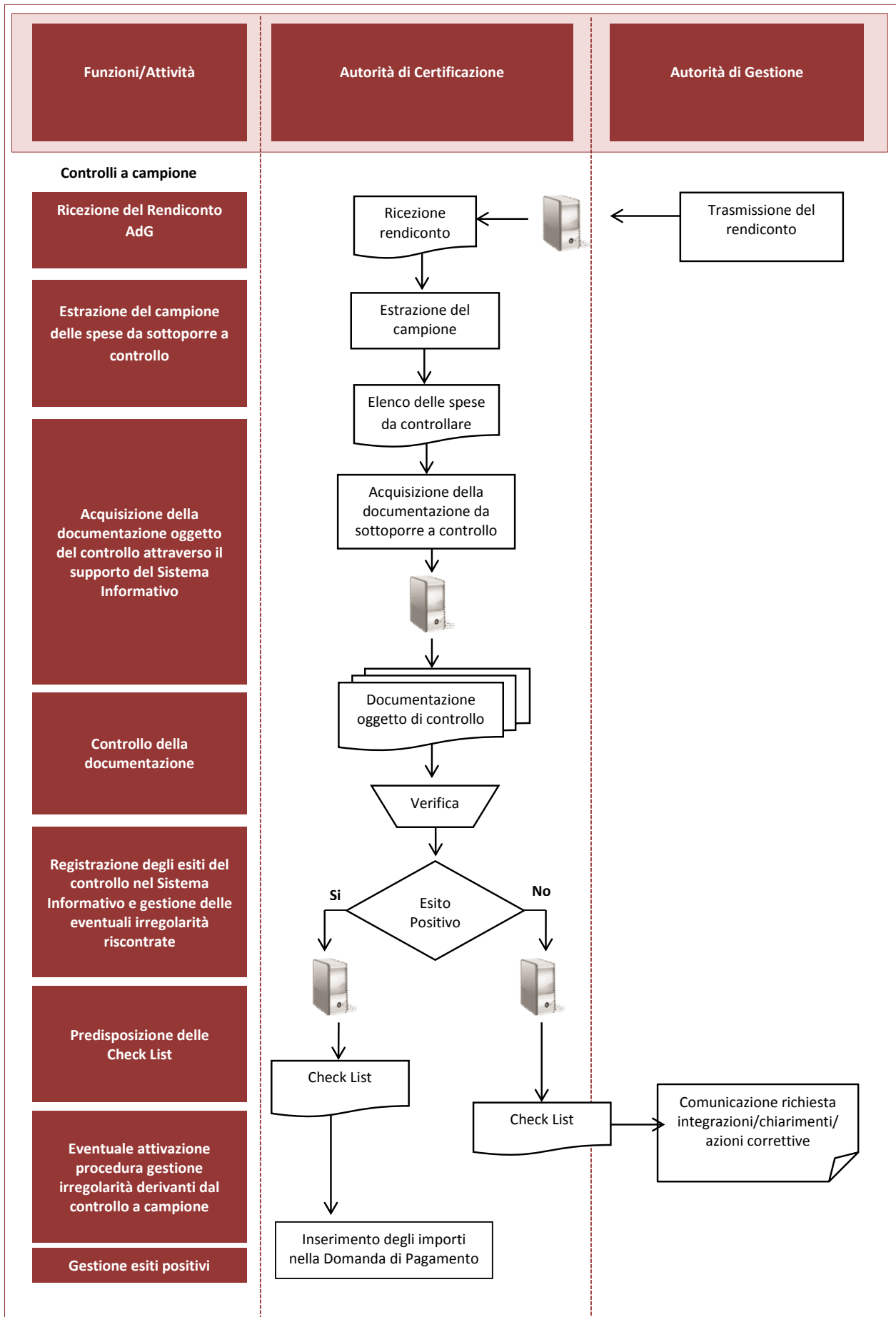
Il personale AdC esegue la procedura di campionamento, che si compone degli step di seguito indicati:

- ⤴ definizione del campione di spese da sottoporre a controllo attraverso una metodologia di campionamento casuale e senza ripetizione;
- ⤴ individuazione di un campione di spesa almeno del 5% dell’ammontare complessivo rendicontato;
- ⤴ verifica della documentazione presente sul Sistema Informativo delle operazioni campionate;
- ⤴ acquisizione delle informazioni fornite dall’AdA confluite nel RAC, relative agli esiti degli audit delle operazioni campionate;
- ⤴ predisposizione delle lettere da trasmettere all’AdG e OOII con cui si comunicano i progetti oggetto del campionamento e con cui si procede alla richiesta di eventuale documentazione integrativa.

Sulla base del campione estratto, l’AdC inizierà le proprie verifiche finalizzate principalmente ad accertare:

- ⤴ che l’operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS;
- ⤴ che gli importi di spesa o le dichiarazioni di attività sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi per le operazioni finanziate a costi semplificati, il rispetto dell’obbligo di utilizzo per le operazioni che non superano i 50.000,00 euro (art. 14, par. 4, Reg (UE) 1304/2013 come modificato dall’art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046) e l’utilizzo delle metodologie d all’art. 67, par. 5, RDC, e art. 14, par. 3 Reg. (UE) 1304/2013, come modificato dall’art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- ⤴ che le irregolarità rilevate durante i controlli di I livello siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti;
- ⤴ la completezza di ogni documento giustificativo di spesa o di attività presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- ⤴ per le operazioni finanziate a costi reali, l’ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Di seguito, vengono rappresentate le attività sopra descritte mediante il diagramma di flusso.



Pertanto, il controllo sarà di tipo:

- ▲ **Amministrativo**, avente ad oggetto le procedure di selezione e di attuazione e gestione degli interventi;
- ▲ **Contabile**, avente ad oggetto la verifica dell'ammissibilità ed effettività della spesa condotta sui giustificativi di spesa, nel caso di operazioni finanziate a costi reali.

Il controllo di tipo amministrativo, svolto attraverso l'utilizzo delle informazioni presenti nel SI, riguarda tutti gli aspetti procedurali, tra l'altro:

- ▲ Bando di gara/Avviso pubblico;
- ▲ Determina di nomina della Commissione di Valutazione e verbali;
- ▲ Atti Amministrativi quali determina di aggiudicazione, pubblicazione graduatoria, ecc.
- ▲ Offerta tecnica/progetto.

Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'art. 67, par. 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'art. 68, all'art. 69, par. 1, e all'art. 109 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i e all'art. 14 del Reg. (UE) n.1304/2013 FSE, come modificato dall'art. 273 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046. Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.

Il controllo di tipo contabile, viene svolto attraverso l'utilizzo delle informazioni contenute nel SI. In particolare, i dati contabili ed i documenti presenti 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;
- ▲ il curriculum del personale impiegato;
- ▲ i *time sheet* del personale;
- ▲ le buste paga e i relativi oneri contributivi del personale impiegato;
- ▲ l'estratto conto per ogni singola domanda di rimborso;
- ▲ 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.

Di seguito è specificata la documentazione oggetto della verifica, distinta in base alla tipologia di macroprocesso e di selezione delle operazioni. L'AdC potrà richiedere all'AdG e agli OOII ulteriore documentazione, rispetto a quella indicata, qualora ritenga necessario approfondire le verifiche di competenza.

Procedure di selezione	di	Tipologia di macroprocesso	
		Interventi a titolarità	Interventi a regia
Appalti di Servizi		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Bando di gara e capitolato d'oneri ▲ Documentazione amministrativo procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) ▲ Offerta tecnica ▲ Piano di lavoro generale e semestrale (solo se richiesti) ▲ SAL/output ▲ Fatture ▲ Mandati di pagamento quietanzati ▲ Documentazione comprovante i pagamenti ▲ Eventuale altra documentazione prevista dal contratto 	
Avviso di concessione	di	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Avviso ▲ Documentazione amministrativo procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) ▲ Dettaglio delle spese sostenute suddivise per voci di spesa, per le operazioni finanziate a costi reali ▲ Giustificativi di spesa (inseriti a sistema tramite scansione elettronica) a supporto della 	

Procedure di selezione	Tipologia di macroprocesso	
	Interventi a titolarità	Interventi a regia
	rendicontazione delle spese per le operazioni finanziate a costi reali ▲ Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali ▲ Metodologia adottata e svolgimento delle verifiche in itinere, per le operazioni finanziate a costi semplificati ▲ Relazione sulle attività svolte ▲ Eventuale altra documentazione prevista dall'avviso pubblico di riferimento	
Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari (voucher/incentivi alle imprese)	▲ Avviso ▲ Documentazione amministrativa procedurale (nomina commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, determina di aggiudicazione, ecc) ▲ Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso per le operazioni finanziate a costi reali ▲ Mandati di pagamento quietanzati per le operazioni finanziate a costi reali ▲ Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali ▲ Eventuale altra documentazione stabilita nell'atto di assegnazione del finanziamento	
Affidamento diretto a persone fisiche	▲ Fattura/Nota debito per le operazioni finanziate a costi reali ▲ Documentazione attestante le attività svolte ▲ Mandati di pagamento quietanzati per le operazioni finanziate a costi reali ▲ Documentazione comprovante i pagamenti per le operazioni finanziate a costi reali ▲ Eventuale altra documentazione stabilita dall'incarico	

Qualora l'operazione campionata riguardi Strumenti Finanziari, l'AdC procederà alla verifica della documentazione indicata dalla regolamentazione europea³⁶, tracciando quanto verificato su una Check List dedicata. Inoltre, la verifica sui SIF riguarderà anche la correttezza del dato certificato con il relativo avanzamento, di cui dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica l'art. 41 RDC.

Infine, Check List dedicate saranno adottate per la verifica delle operazioni campionate finanziate a costi semplificati.

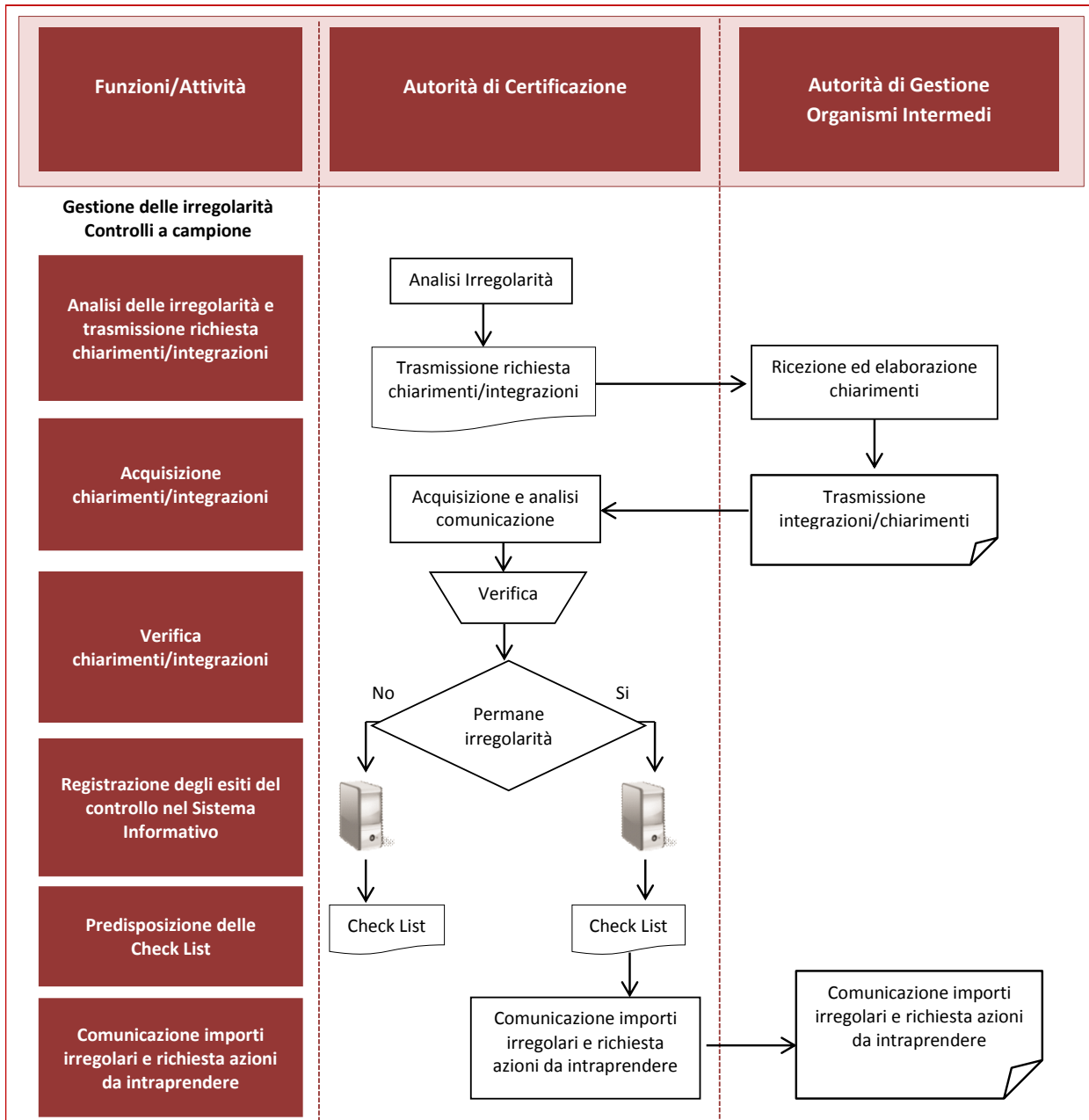
Al fine di velocizzare i controlli e di concluderli prima della predisposizione della domanda di pagamento, l'AdC valuterà se svolgere verifiche in contraddittorio con i responsabili dei progetti campionati, acquisendo il fascicolo di progetto e/o verifiche in loco.

Qualora durante il controllo a campione delle operazioni emerga la presenza di importi gravati da irregolarità, tali da rendere non ammissibile una parte o l'intera spesa rendicontata sottoposta a controllo, l'AdC procede a valutarne l'entità e a redigere un resoconto dell'analisi effettuata da inoltrare all'AdG e/o agli OOII, e per conoscenza all'AdA, con l'obiettivo di acquisire dagli Organismi interessati una nota di risposta in merito alle irregolarità riscontrate.

Nel caso in cui la nota di riscontro ricevuta rilevi il permanere dell'irregolarità, l'AdC segnala all'AdG e all'AdA la non certificabilità dell'importo, chiedendone aggiornamenti in merito all'eventuale avvio di una segnalazione OLAF e/o le eventuali azioni correttive che la stessa intende intraprendere.

Di seguito il diagramma di flusso relativo alle irregolarità riscontrate dall'AdC nell'ambito dei controlli a campione.

³⁶ cfr art. 1, Reg. (UE) 821/2014; Reg. (UE) 964/2014



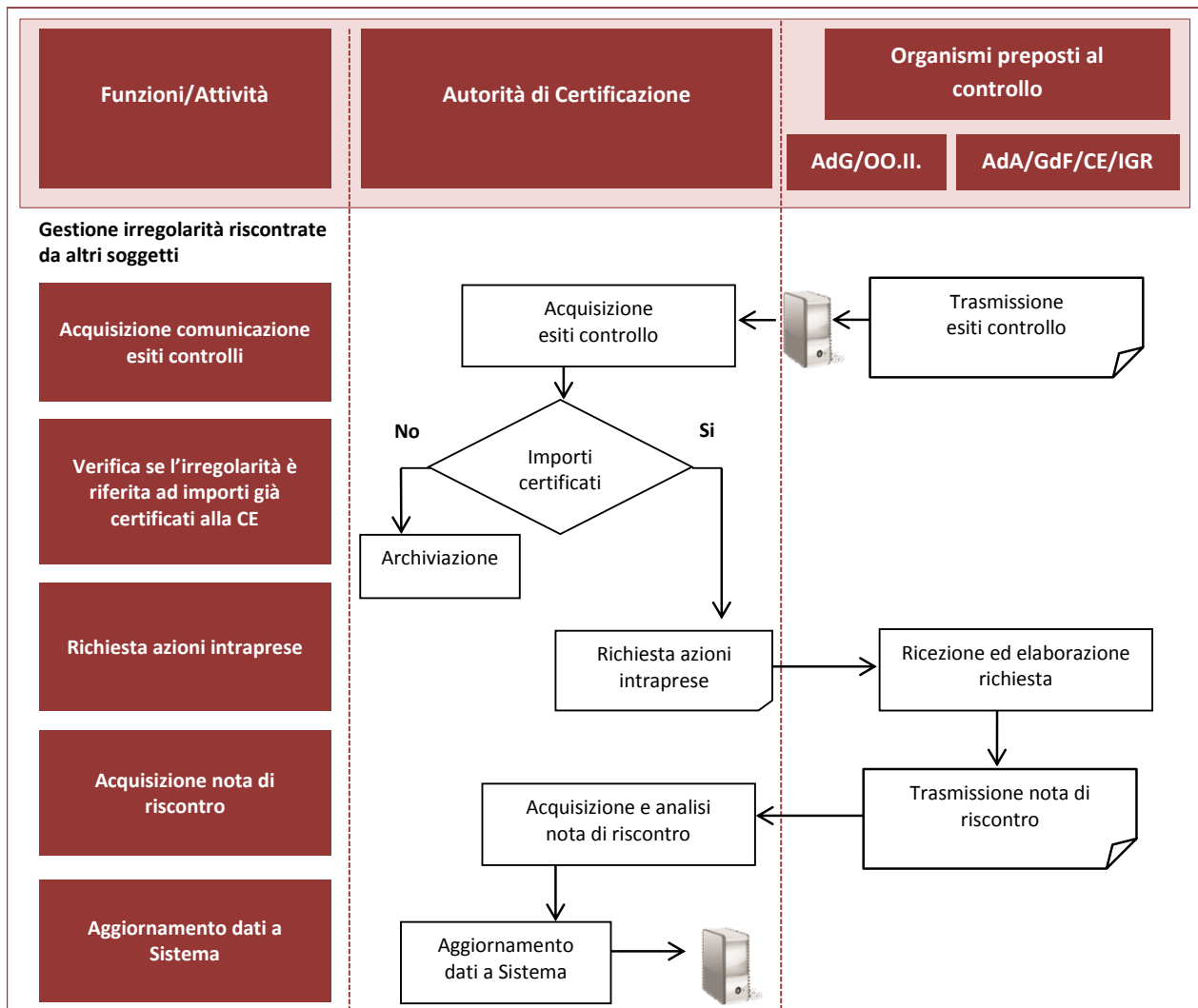
Le Autorità preposte al controllo degli interventi cofinanziati dal FSE sono tenute ad informare l’AdC circa gli esiti dei controlli di propria competenza.

L’AdC si avvale anche della possibilità di consultare gli esiti dei suddetti controlli attraverso il Sistema Informativo. Infatti, ogni Organismo deputato all’effettuazione di verifiche sugli interventi realizzati dai soggetti attuatori\beneficiari è tenuto a riportare i dati rilevanti dell’attività svolta sul Sistema Informativo. Ciò consente ai diversi attori del POR, ed in particolare all’AdC, di monitorare costantemente le risultanze di tali controlli e di tenerne conto nello svolgimento della funzione di certificazione delle spese alla CE.

A seguito della segnalazione o dell’acquisizione delle irregolarità, l’AdC, tramite Sistema, verifica preliminarmente se tali irregolarità si riferiscono anche a spese già certificate alla CE.

Nel caso in cui gli importi in questione siano stati precedentemente certificati alla CE, l’AdC, con apposita comunicazione, richiede all’AdG/OOII una nota di riscontro che illustri le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate. Ricevuta la nota di riscontro con la quale l’AdG/OOII esprime le proprie indicazioni in merito al trattamento da riservare all’irregolarità in questione, l’AdC valuta ed elabora le proprie osservazioni, aggiornando i dati nel Sistema Informativo.

A seguire il diagramma di flusso relativo alle irregolarità riscontrate dagli altri Organismi preposti al controllo.



Strumenti a supporto dell’elaborazione degli importi da certificare

Il sistema supporta l’AdC consentendo di determinare, per ogni operazione inserita nella dichiarazione di spesa, l’importo ammissibile, sospeso, non ammissibile o ammissibile parzialmente.

Gli importi sospesi nei precedenti rendiconti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche, vengono sommati agli importi ammissibili della dichiarazione di spesa trasmessa, e quindi aggregati secondo il modello di domanda di pagamento previsto nell’Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n.1011/2014.

A supporto del sistema informativo utilizzato di concerto con l’AdG e l’AdA, l’AdC continua ad utilizzare e aggiornare i medesimi strumenti operativi di lavoro della precedente programmazione.

Tali strumenti consentono innanzitutto la riconciliazione delle spese per Asse e a livello di singolo progetto e azione, e l’avanzamento del dato certificato.

Consentono la tracciabilità degli importi:

- ▲ sospesi, poiché oggetto di campionamento, e in attesa di integrazioni documentali/contabili da parte dell’Amministrazione competente;
- ▲ sospesi, a seguito di verifica del rendiconto, e in attesa di integrazioni da parte dell’Amministrazione competente;
- ▲ importi ritenuti non ammissibili a seguito delle verifiche AdC o di altre Autorità;

- ▲ indicazione del numero e data della certificazione di spesa nella quale sono stati sospesi i suddetti importi e, in caso di esito positivo, numero e data della certificazione e domanda di pagamento in cui tali importi sono stati resi ammissibili e pertanto certificati.
- ▲ progetti campionati e verificati dall'AdA con i relativi esiti.

Inoltre, con riferimento ai progetti oggetto di sospensione, l'AdC utilizza, oltre alle *Check List* di dettaglio dei controlli, uno strumento operativo che consente di tracciare l'avanzamento e lo status del progetto e gli scambi formali (lettere con indicazioni di protocollo e data) ed informali (mail, lettere, telefonate, incontri, ecc.) con le Amministrazioni beneficiarie.

Predisposizione domanda di pagamento

Le attività di controllo sopra descritte sono pertanto propedeutiche alla trasmissione delle domande di pagamento intermedio e della domanda di pagamento intermedia finale, conformemente all'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e al modello contenuto nell'All. VI del Reg. di esecuzione (UE) n.1011/2014, alla CE.

Le domande di pagamento contengono l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni come contabilizzati nel sistema contabile dell'AdC.

Laddove previsto, inserisce inoltre informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (art. 41 del Reg. (UE) n.1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma) ed anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (art. 131, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma (Appendici 1 e 2).

Nel caso degli Aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto oppure, qualora il beneficiario è l'organismo che concede l'aiuto, gli anticipi versati dal beneficiario all'organismo che riceve l'aiuto, alle seguenti condizioni cumulative:

- a) tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altra istituzione finanziaria stabilita in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- b) tali anticipi non eccedono il 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione oppure, qualora gli Stati membri abbiano deciso che il beneficiario è l'organismo che concede l'aiuto a norma dell'articolo 2, punto 10, lettera a), il 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere all'organismo che riceve l'aiuto nell'ambito di una determinata operazione;
- c) tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dal beneficiario oppure, qualora gli Stati membri abbiano deciso che il beneficiario è l'organismo che concede l'aiuto a norma dell'articolo 2, punto 10), lettera a), dalle spese sostenute dall'organismo che riceve l'aiuto nell'attuazione dell'operazione, e sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo oppure entro il 31 dicembre 2023, se anteriore

Nel corso di ogni esercizio finanziario, si prevede la predisposizione di almeno una domanda di pagamento intermedio.

L'ultima domanda di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento. Il Regolamento dispone, all'art. 135 par. 2, che *“entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile ed in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile, l'AdC trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio”*.

La domanda di pagamento intermedio finale viene trasmessa alla CE, nel periodo compreso tra il 1 e il 31 luglio, con riferimento agli importi contabilizzati nel sistema contabile dell'AdC, riferiti al periodo contabile precedente e comunque antecedente la prima domanda di pagamento intermedio relativa al successivo periodo contabile.

Al fine di garantire l'esecuzione di tale adempimento, l'AdC predispone specifiche procedure interne che prevedono, tra l'altro, la verifica e il costante monitoraggio degli esiti dei controlli svolti dagli altri Organismi e Autorità competenti e tenendo in considerazione quelli di propria competenza, relativi agli importi sospesi nelle precedenti certificazioni, che a seguito di esito positivo risultano certificabili.

A conclusione di ogni domanda di pagamento intermedia, il Dirigente verifica che le attività siano state svolte correttamente e valida il lavoro così sottoposto.

Al termine delle verifiche l'AdC predispone la domanda di pagamento che, firmata digitalmente, viene trasmessa, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo Nazionale (SFC-IGRUE), alla CE e al Ministero dell'Economia e delle Finanze (RGS - IGRUE).

Comunicazione post certificazione

L'AdC dopo aver trasmesso la domanda di pagamento alla CE, predispone una comunicazione per l'AdG e per conoscenza all'AdA, sulle spese certificate alla CE. Tale comunicazione contiene i seguenti dati elaborati da Sistema, dettagliati a livello di Asse e di Organismo responsabile:

- ▲ totale della spesa rendicontata;
- ▲ totale della spesa certificata dall'AdC alla CE;
- ▲ importo della spesa certificata "cumulata" e dei rimborsi complessivi ricevuti dalla CE (FSE) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - RGS - IGRUE (FdR);
- ▲ stato di avanzamento complessivo della spesa certificata.

Qualora siano presenti spese non certificate alla CE, dovute ad anomalie o ad irregolarità riscontrate nel corso dei controlli effettuati dall'AdC, si procederà ad indicare nella suddetta comunicazione il dettaglio di tali importi con le relative motivazioni.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ art. 112, par. 3, Reg. (UE) n.1303/2013
- ▲ Allegato II Reg. (UE) n.1011/2014 Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3
- ▲ art. 126, lett. a), e), del Reg.(UE) n.1303/2013
- ▲ artt. 41 e 42, Reg (UE) 1303/2013, come modificati dall'art. 272 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046
- ▲ Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment
- ▲ art. 131, Reg (UE) 1303/2013, come modificati dall'art. 272 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046
- ▲ art. 14, par. 3 e 4, Reg (UE) 1304/2013, come modificato dall'art. 273 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046
- ▲ art. 67, par. 5, Reg. (UE) 1303/2013, come modificati dall'art. 272 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046
- ▲ Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OCS)
- ▲ art. 1, Reg. (UE) 821/2014;
- ▲ Reg. (UE) 964/2014
- ▲ Allegato VI Reg. (UE) n.1011/2014
- ▲ 135 par. 2, Reg. (UE) n.1303/2013

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

- ▲ modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato;
- ▲ collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;
- ▲ identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.

L'AdC utilizza come proprio Sistema Contabile, il Sistema Informativo sviluppato ed utilizzato dall'AdG.

In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) n.1303/2013, e con il Reg. di esecuzione (UE) n.480/2014, il Sistema Contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati. Tale sistema costituisce il riferimento da utilizzare quale base per la certificazione delle spese e per la predisposizione dei conti.

Esso contiene informazioni di dettaglio e funzionalità utili alle attività e agli adempimenti in capo all'AdC; consentendo in particolare il popolamento degli Allegati VI e VII del Reg. 1011/2014 per la presentazione, rispettivamente della Domanda di Pagamento e dei Conti. Il Sistema consente di tracciare la spesa totale per singola operazione, per le operazioni riconducibili ad un medesimo obiettivo specifico; per Asse prioritario; per AdG/OOII; per avanzamento del dato certificato sia rispetto al POR che rispetto al Target di spesa; permette la ripartizione tra le quote di finanziamento.

L'AdC potrà aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati insieme alle relative motivazioni) ed elaborare la certificazione delle spese nonché la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere su SFC 2014 per il successivo invio alla CE.

A garanzia della corretta gestione delle attività, il Sistema consente di accedere alle seguenti informazioni di **carattere generale**, al fine di un costante monitoraggio ed aggiornamento delle stesse:

- ▲ piano finanziario ed importi dei prefinanziamenti iniziali e annuali ricevuti dalla CE;
- ▲ importo certificato alla CE con il dettaglio del numero e della data della domanda di pagamento;
- ▲ avanzamento finanziario dei singoli progetti (impegnato/rendicontato/certificato);
- ▲ spese dichiarate alla CE ed incluse nelle domande di pagamento intermedio, per ciascun periodo contabile;
- ▲ ammontare delle domande di pagamento rimborsate (pagamento intermedio e saldo) dalla CE, dettagliato per data e singolo rimborso ricevuto;
- ▲ importi a titolo di saldo liquidati dalla CE in esito alla procedura di liquidazione dei conti;
- ▲ irregolarità rilevate con indicazione dell'operazione, dell'organismo che ha rilevato la stessa ed i relativi esiti e indicazione della domanda di pagamento nella quale sono state inserite le suddette spese;
- ▲ registro degli importi irrecuperabili³⁷, recuperabili, recuperati e ritirati.

Al fine della predisposizione della **Domanda di Pagamento**, fornisce inoltre:

- ▲ dati di impegno a valere sui singoli interventi finanziati (atti di impegno emessi dagli AdG/OOII);
- ▲ elenco dei rendiconti di spesa presentati dagli AdG/OOII coinvolti nella gestione degli interventi;
- ▲ registrazione degli esiti dei controlli svolti dagli organi preposti;
- ▲ i documenti amministrativo/contabili relativi ad ogni singola spesa o delle attività realizzate nel caso di interventi attuati mediante le opzioni di semplificazione della spesa comunicata con una domanda di rimborso e gli esiti dei controlli di primo livello associati alla stessa;
- ▲ importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- ▲ importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

Relativamente ai **Conti**, il sistema contabile consente di riconciliare in qualsiasi momento gli importi certificati entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile di riferimento e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132 Reg. (UE) n.1303/2013.

Nello specifico:

- ▲ per ogni domanda di pagamento, indicazione della data della stessa e relativo elenco delle singole operazioni;
- ▲ eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio;
- ▲ importi inclusi nei conti presentati alla CE;
- ▲ tipologia di domanda di rimborso presentata ed eventualmente, liquidata (acconto, pagamento intermedio, saldo);
- ▲ pagamenti a favore dei beneficiari\enti attuatori con relativa data e singolo importo e domanda di rimborso collegata;
- ▲ importi certificati ma in attesa di ulteriore valutazione oppure con valutazione negativa a seguito di controlli dell'AdG, AdA o altri Organismi preposti;
- ▲ importi ritirati, recuperati nel periodo contabile di riferimento, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e gli importi non recuperabili;
- ▲ importi dei contributi per programma, erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi agli Aiuti di stato.

Tali informazioni possono essere gestite anche per singola Priorità/Asse di riferimento.

L'AdC riceve dall'AdG e dagli OOII, attraverso lo scambio dei dati tramite il Sistema Informativo, le comunicazioni in merito: gli importi recuperabili con indicazione delle irregolarità che hanno generato gli

³⁷ Cfr Reg. 568/2016

accertamenti amministrativo-giudiziari, gli importi per i quali non è stato possibile effettuare il recupero nell'anno precedente, gli importi per i quali la procedura di recupero non è prevista. Le informazioni ricevute sono registrate nel registro dei debitori, presente sul Sistema Informativo.

Il Sistema contabile consente inoltre all'AdC, di accedere alle seguenti macro-informazioni:

- ▲ 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.
- ▲ 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.
- ▲ Dettaglio spese non certificate. Elenco dettagliato delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG con esito negativo da parte dell'AdC.
- ▲ Dettaglio dei Conti. Elenco dettagliato con l'indicazione delle spese validate e presentate nei singoli Conti.

Permette, infine, 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 e report di avanzamento del contributo pubblico pagato ai beneficiari.

L'AdC valuterà periodicamente, di concerto con l'Area Monitoraggio Fisico, Finanziario e di Risultato dell'AdG, verificando che:

- ▲ i manuali operativi descrivano in maniera esaustiva l'utilizzo del Sistema Informativo;
- ▲ i software applicativi e i programmi informatici utilizzati siano testati ed ogni loro modifica sia prontamente documentata;
- ▲ la revisione, l'approvazione, il controllo e l'editing delle transazioni assicurino completezza e prevengano errori;
- ▲ le registrazioni dei dati in uscita siano compatibili con quelli in entrata;
- ▲ sia assicurata la sicurezza fisica delle strutture informatiche e dei loro componenti compresi gli accessi riservati.

A supporto del sistema informativo utilizzato di concerto con l'AdG e l'AdA, l'AdC continua ad utilizzare e aggiornare i medesimi strumenti operativi di lavoro della precedente programmazione, così come indicato nel par. 3.2.2.1.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ art. 126, lett. d) del Reg. (UE) n.1303/2013
- ▲ Reg. di esecuzione (UE) n. 480/2014
- ▲ Reg. (UE) n.1011/2014

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 63, paragrafo 5, Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018 (articolo 126, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit

L'art. 138 del Reg. (UE) n.1303/2013, stabilisce che *per ogni esercizio a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli SM trasmettono entro il termine stabilito all'art. 59, par.5, del regolamento finanziario, i Conti, la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli, il parere di audit e la relazione di controllo, relativi al precedente periodo contabile.*

Il termine contenuto nel Regolamento Finanziario è il **15 febbraio**, o il 1° marzo qualora la CE accetti la richiesta di proroga formulata dallo SM.

L'appendice 1 dei Conti (allegato VII Reg. (UE) n.1011/2014) contiene i dettagli delle informazioni da inserire riguardo agli *"importi registrati nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione"* ai sensi dell'art. 137, par. 1, lettera a) del Reg. (UE) n.1303/2013, ovvero *l'importo totale di spese ammissibili* inserito nelle *domande di pagamento* presentate alla Commissione, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo

contabile, il *corrispondente importo pubblico* e *l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, paragrafo 1, del Reg. (UE) n.1303/2013* (salvo eccezioni entro 90gg).

I bilanci sono preparati dall'AdC in conformità all'art. 137 del Reg. (UE) n.1303/2013 e all'art. 63, par. 5 e 6 del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018 e ai Conti contenuto in allegato al Reg. (UE) n.1011/2014. I bilanci/conti, per ciascun Programma Operativo, coprono l'anno contabile (dal 1 luglio al 30 giugno) e indicano 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 nei propri sistemi contabili, che è stato 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 successive modifiche, 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 lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Le attività propedeutiche alla compilazione dei Conti, sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'AdC (*cf. par. 3.2.2.2*), che popola l'Allegato VII e, per ulteriore verifica, consente di aggregare i dati necessari a tale scopo. Ai fini della redazione dei conti, l'AdC nel corso del periodo contabile di riferimento, attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo, garantisce la verifica e il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni indispensabili alla compilazione dei Conti: acquisisce gli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti, aggiorna il registro dei debitori e i relativi importi recuperati o irregolari; monitora, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari.

Il personale AdC acquisisce tramite Sistema, nel corso del periodo contabile di riferimento, gli esiti dei controlli svolti dagli Organismi preposti e dalla stessa AdC; monitorano inoltre la presenza e corrispondenza tra gli importi certificati ed i pagamenti effettuati ai beneficiari e aggiornano costantemente il registro dei debitori con i relativi importi recuperati, ritirati e irregolari.

Le informazioni presenti a Sistema infatti consentono, per singola operazione, di individuare per ogni periodo contabile:

- ▲ l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse. Infatti, il Sistema consente inoltre di effettuare verifiche puntuali al fine di poter escludere spese, incluse in domande di pagamento intermedie relative all'anno contabile di riferimento, che sono oggetto di valutazione in corso in merito alla loro regolarità e legittimità;
- ▲ per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo e della domanda di rimborso collegata;
- ▲ gli importi ritirati, irregolari, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- ▲ gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli Aiuti di Stato.

Preliminarmente all'invio ufficiale, l'AdC trasmette informalmente i conti in bozza:

- ▲ all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione e il Riepilogo Annuale, ai sensi dell'art. art.63 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018. Con tale dichiarazione l'AdG è tenuta a confermare che le informazioni nei conti sono correttamente presentate, corrette e accurate ai sensi dell'art. 137 par. 1, del Reg. (UE) n.1303/2013;
- ▲ all'AdA, che deve fornire il Parere di Audit e la Relazione Annuale di Controllo, ai sensi dell'art. art.63 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 al fine di una verifica preventiva.

Tale invio è validato dal Dirigente e trasmesso dal Direttore alle Autorità. Gli esiti di tale condivisione sono poi acquisiti dal Direttore che procede alla trasmissione alla Struttura di riferimento, che prende atto delle eventuali osservazioni e procede alla predisposizione definitiva dei Conti.

L'AdC predispone i Conti ai sensi dell'Allegato VII Reg. (UE) n.1011/2014 e certifica:

1. la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
2. il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 63 del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018;
3. il rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Reg. (UE) n.1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

In fase di trasmissione dei Conti sul sistema SFC 2014-2020 e sulla base dell'All. VII del Reg. di Esecuzione (UE) n.1011/2014, l'AdC inserisce in singole tabelle gli importi certificati, gli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti, importi irregolari per Asse di riferimento. Il modello viene adattato automaticamente sulla base del CCI e contiene pertanto:

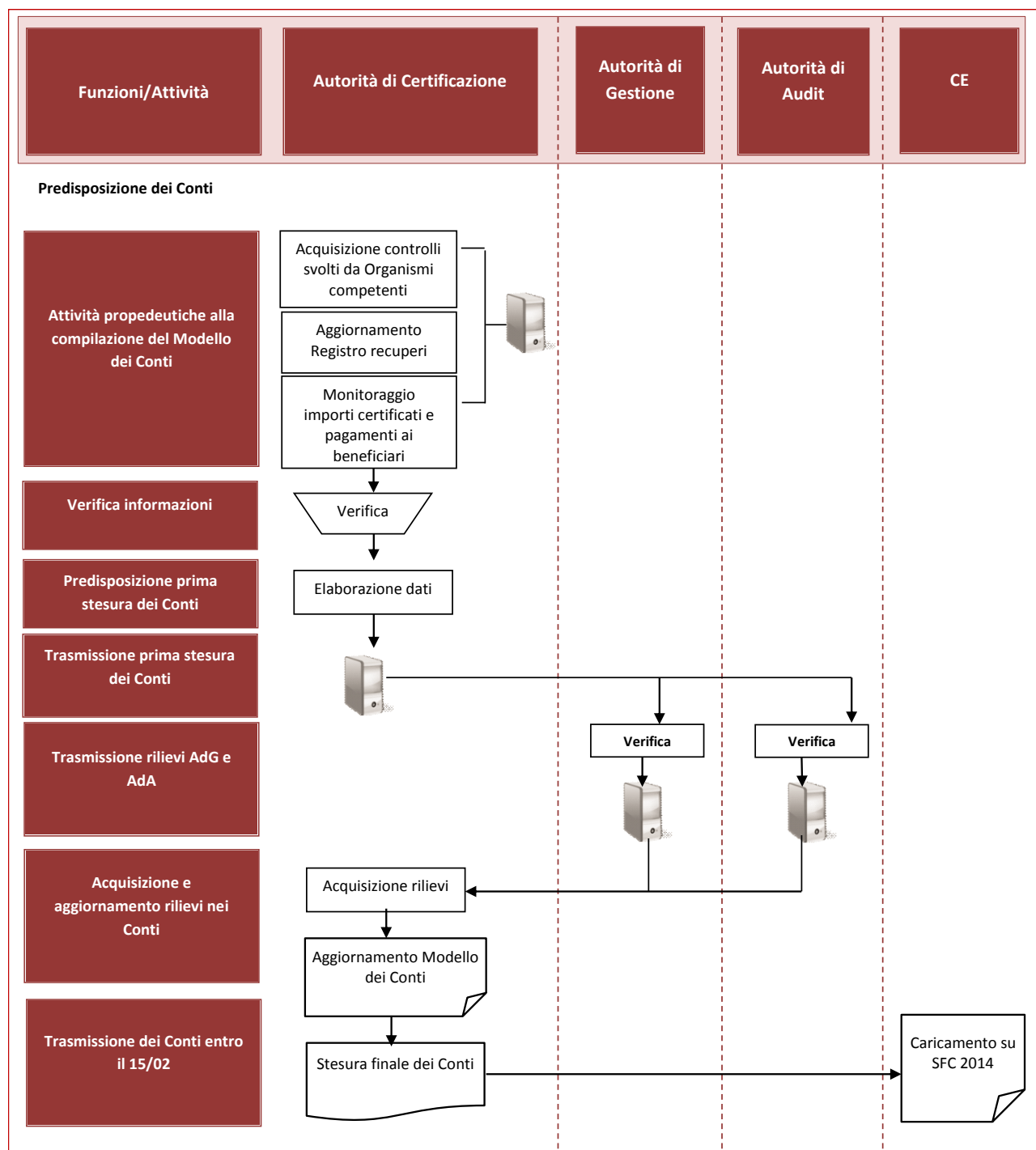
1. Importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC— art. 137, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'interno della quale va inserito:
 - Importo totale di spese ammissibili registrato dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione;
 - Importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
 - Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
2. Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile — art. 137, par. 1, lettera b), del Reg. (UE) n.1303/2013;
3. Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti;
4. Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile — art.137, par. 1, lettera b), del Reg. (UE) n.1303/2013;
5. Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile — art. 137, par. 1, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
6. Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — art. 137, par. 1, lettera b), del Reg. (UE) n.1303/2013;
 - ▲ Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.) (dati cumulativi dall'inizio del programma) — art. 137, par. 1, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
7. Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'art. 131, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — art. 137, par. 1, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'ultima tabella contiene la "Riconciliazione delle spese — art. 137, par. 1, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013", all'interno della quale sono compilate automaticamente:

1. *Spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione: ossia l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o delle attività realizzate e riconosciute mediante le opzioni di semplificazione della spesa e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni compilato automaticamente sulla base della domanda finale di un pagamento intermedio presentata a norma dell'art. 135, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013;*
2. *Spesa dichiarata conformemente all'art. 137, par. 1, lettera a), del Reg.(UE) n. 1303/2013(2): corrispondente all'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione e l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni). Tale campo è compilato automaticamente sulla base dell'Appendice I (importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC).*

3. Infine, sempre in automatico è calcolata la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione. Laddove sono presenti differenze, l'AdC provvede a darne adeguate motivazioni di concerto con quanto dichiarato dall'AdG nel riepilogo annuale.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, l'AdC procede con la validazione e la trasmissione dei Conti.
A seguire il diagramma di flusso relativo alla predisposizione e trasmissione dei Conti.



Riferimenti normativi e documentali

- ▲ art. 63, par.5 e 6 del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018
- ▲ Allegato VII Reg. (UE) n.1011/2014, Appendici1, 6, 7e8

- ▲ art. 84 del Reg. (UE) n.1303/2013
- ▲ art. 137, par. 1, lettera a) del Reg. (UE) n.1303/2013
- ▲ art. 138 Reg. (UE) n.1303/2013
- ▲ art. 132, paragrafo 1, del Reg. (UE) n.1303/2013
- ▲ art. 140 del Reg. (UE) n.1303/2013
- ▲ Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti
- ▲ Guida orientativa per gli Stati membri sull'Audit dei Conti

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1)³⁸ nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Ai sensi dell'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n.1303/2013, si rinvia alle procedure generali dello SM (cfr par. 2.2.3.16).

3.3. Recuperi

3.3.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE

Nel rispetto dell'art. 122, par. 2, del Reg. (UE) n.1303/2013, la Regione previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla CE, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario in un esercizio contabile.

Inoltre, ai sensi dell'art. 122 par. 2, Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i., *gli SM non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:*

- 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'AdG o all'AdC 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'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

L'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di recuperi dal beneficiario derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione ed inclusi nelle domande di pagamento presentate alla CE.

La gestione delle irregolarità, il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR ed, eventualmente, il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento sono disposti dagli uffici competenti dell'AdG e/o degli OOII (cfr. par. 2.4).

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione.

Qualora le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso. In tutti i casi, l'AdG deve avere traccia delle procedure di rimborso attivate e informare l'AdC.

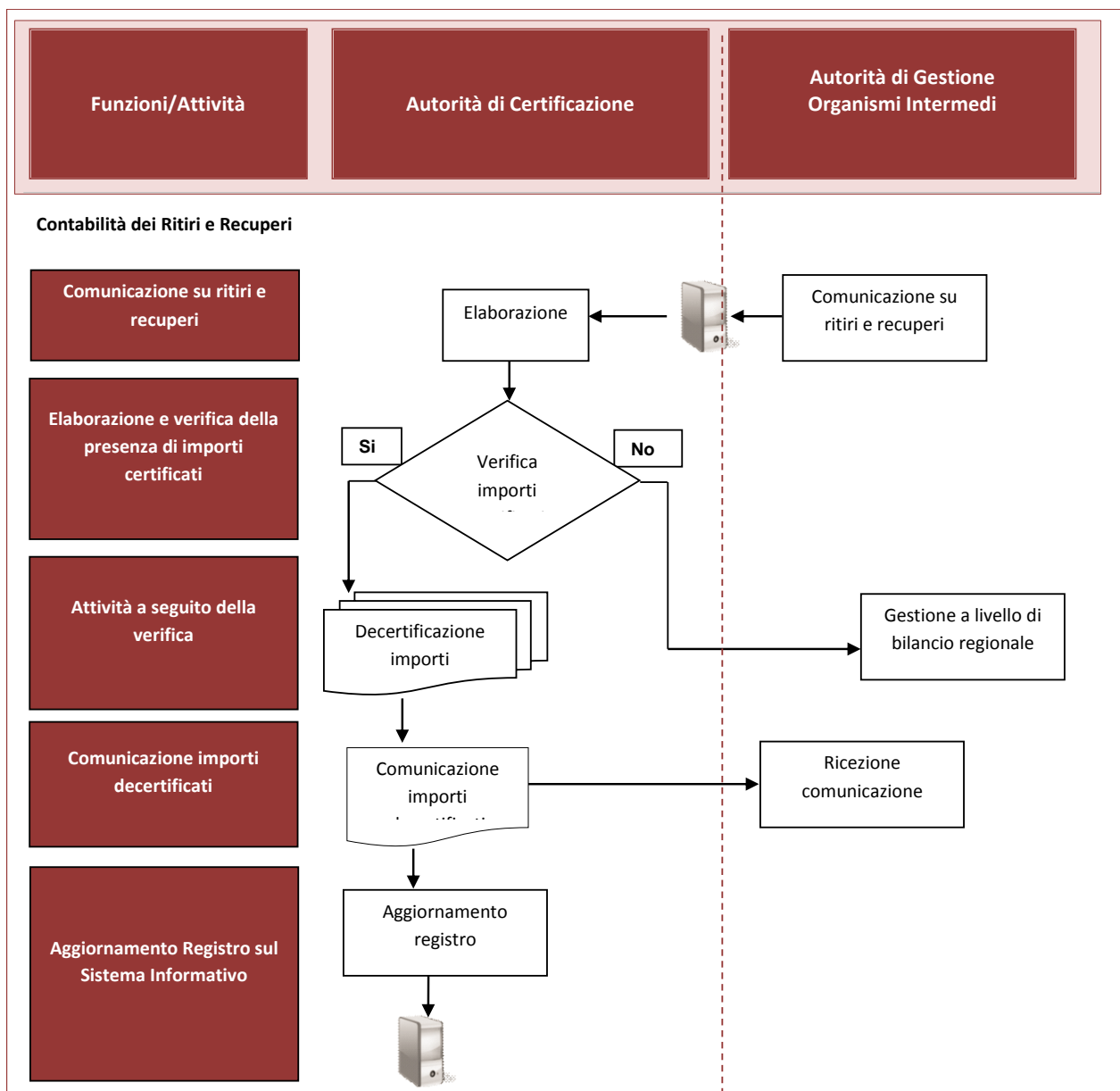
Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, l'Organismo responsabile, dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'AdC, la quale provvede all'aggiornamento del registro dei debitori nel proprio sistema contabile.

³⁸Riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità.

L’AdC cura la tenuta e l’aggiornamento nel SI della “contabilità dei recuperi” delle somme indebitamente percepite dai Beneficiari/Soggetti attuatori, e la “contabilità degli importi ritirati” a seguito della soppressione parziale o totale del contributo effettuando la detrazione degli importi recuperati o ritirati nella prima domanda di pagamento disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo. In aggiunta, l’AdC tiene altresì la contabilità degli importi per i quali è stata stabilita l’impossibilità di un recupero nell’anno precedente, classificati in base all’anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione. L’AdC, ricevuta comunicazione sull’effettuato recupero o di un ritiro, accerta la corrispondenza degli importi restituiti o ritirati con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi, legali e di mora, maturati. L’importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati.

Gli importi recuperati e ritirati confluiranno nell’apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE entro il 15 febbraio dell’anno successivo.

Nel diagramma di flusso a seguire è rappresentata la gestione degli importi ritirati e recuperati.



L'Amministrazione è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di quota UE o che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario (art. 3, Reg (UE) 1970/2015), o per le quali si è proceduto all'apertura di una scheda OLAF, informandola sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. In tal caso l'AdC chiede formalmente all'AdG oltre alle azioni correttive intraprese, la documentazione e gli aggiornamenti relativi all'apertura della scheda OLAF.

Nel caso in cui le verifiche sulla corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo, l'AdC elabora e trasmette all'AdG una richiesta di chiarimenti e motivazioni al fine di inserire l'importo nel registro dei debitori e per predisporre i Conti. L'AdG fornirà chiarimenti in merito agli importi riguardanti i progetti dalla stessa gestiti, ed in merito agli importi comunicategli dagli OOII (cfr par. 2.2.3.9).

Qualora la procedura di recupero degli importi indebitamente erogati conduca alla sospensione del recupero per motivi giudiziari, l'AdG dovrà informare l'AdC circa gli esiti del recupero.

Al fine di poter procedere all'aggiornamento del registro dei debitori, l'AdC dovrà essere informata sia nel caso in cui la sospensione conduca al recupero delle somme indebitamente erogate, sia in caso contrario.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ art. 122, par. 2, del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.
- ▲ art. 3, Reg (UE) 1970/2015

3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'art. 25 del RD 480/2014, la pista di controllo a disposizione dell'AdC, contiene i documenti contabili e la documentazione di supporto, che:

- a) in relazione alle sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 (1) (a), del Reg. (UE) n.1303/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OOII e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 (1) (b, c) e dell'art. 109 del Reg.(UE) n.1303/2013 e s.m.i.;
- c) , nonché dell'art.14, par.1 del Reg.(UE) n.1304/2013, 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'AdC, dall'AdG, dagli OOII, 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 PO;
- d) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- e) comprende, per ogni operazione, 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;
- f) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione.

L'AdC mantiene e aggiorna il registro dei debitori, la contabilità degli importi recuperati/da recuperare/ritirati/non recuperabili e le informazioni relative alla segnalazione delle irregolarità.

Le Piste di Controllo predisposte dall'AdC individuano pertanto adeguate procedure in merito a:

Confronto tra importi certificati alla CE con i dati di spesa ed i documenti giustificativi. Il sistema contabile dell'AdC consente l'aggregazione dei dati necessari alla predisposizione delle domande di pagamento e dei conti. A sistema è possibile visualizzare e confrontare i documenti amministrativo/contabili relativi ad ogni singola spesa, rispetto alla quale è indicato il numero e la data della certificazione della stessa.

Monitoraggio degli importi relativi ai recuperi. Le informazioni presenti a sistema consentono per singola operazione, la verifica e il monitoraggio costante degli importi ritirati, recuperati nel periodo contabile di riferimento, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 272 comma 32 del Reg. UE 1046/2018 che modifica art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e gli importi non recuperabili.

Verifica del versamento del contributo pubblico, a favore del beneficiario, entro 90 giorni dalla richiesta di pagamento formulata dallo stesso, secondo quanto indicato all'art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013. Il sistema consente il monitoraggio delle informazioni relative alla tipologia di domanda di rimborso presentata ed eventualmente, liquidata (acconto, pagamento intermedio, saldo) e i pagamenti erogati a favore dei beneficiari\enti attuatori con relativa data e singolo importo, al fine della corretta implementazione dei Conti.

L'AdC aggiorna le piste di controllo in rispondenza ai mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nel Si.Ge.Co. e provvede a trasmettere le stesse e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AdG e l'AdA.

Infine, all'interno della sezione anagrafica della pista di controllo provvederà ad indicare l'ubicazione dei documenti relativi alle funzioni di propria competenza e agli Audit (denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail).

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ art. 25 del RD 480/2014
- ▲ art. 67 (1) (b, c) e art. 109 del Reg.(UE) n.1303/2013, nonché dell'art.14, par.1 del Reg.(UE) n.1304/2013, come modificati dall'art. 272 del Reg. UE 1046/2018
- ▲ art. 272 comma 32 del Reg. UE 1046/2018 che modifica art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013
- ▲ art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013
- ▲ Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili

3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE

Ai sensi dell'art. 126, lettera f, del Reg. (UE) n.1303/2013, l'AdC è incaricata *detenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.*

Tra le funzioni dell'AdC vi è quella della tenuta della contabilità delle somme recuperate e ritirate, delle somme recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero effettuate dall'AdG, dagli OOII, dall'AdA, dalla CE, dall'IGRUE nonché da altro Organismo di ispezione e controllo comunitario e/o nazionale.

L'AdC viene informata dagli Organismi competenti circa gli esiti dei recuperi o di eventuali soppressioni, sia tramite il sistema informativo sia attraverso una comunicazione nella quale è indicato, per singolo progetto: la quota capitale recuperata e gli interessi applicati, oppure, nel caso di soppressione, l'importo soppresso. Inoltre sono inseriti gli importi recuperabili, da recuperare e irrecuperabili.

Alla suddetta comunicazione, per ciascun progetto, deve essere allegata, per quanto riguarda i recuperi, la seguente ulteriore documentazione:

- ▲ l'atto di recupero;
- ▲ le contabili bancarie contenenti la causale del versamento o altro documento probante.

Per quanto riguarda le soppressioni, l'atto di revoca.

L'AdC effettua, quindi, un controllo volto ad accertare la corrispondenza degli importi restituiti o soppressi con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati.

In via cautelativa, su irregolarità accertata, l'Amministrazione può decidere di ritirare la spesa irregolare dal programma immediatamente, allorché rileva l'irregolarità, detraendola dalla successiva certificazione di spesa, consentendo in tal modo ai finanziamenti comunitari di essere impegnati in altre operazioni.

Pertanto, nel caso di spesa già certificata, l'AdG inserisce gli importi oggetto del ritiro nel rendiconto di spesa dandone comunicazione e motivazione all'AdC, che procede alla relativa decertificazione nella domanda di pagamento o nei Conti.

Nel caso di importi già certificati nei precedenti conti, la rettifica finanziaria viene 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.

Nel caso di 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 viene 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.

Nel sistema contabile dell'AdC è implementato il registro dei debitori che traccia per ogni recupero, recupero pendente, ritiro/soppressione, importo non recuperabile, l'organismo che ha rilevato l'irregolarità.

Il registro è integrato nel Sistema Informativo e contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare, soppressa o non recuperabile.

In particolare:

- ▲ data dell'ordine di recupero/soppressione;
- ▲ data di scadenza dell'ordine di recupero;
- ▲ importo da recuperare e/o recuperato;
- ▲ importi relativi agli interessi legali e di mora;
- ▲ importo ritirato/soppresso;
- ▲ soggetto che ha emesso l'ordine di recupero/soppressione;
- ▲ motivo per cui l'importo è stato revocato/soppresso;
- ▲ importo non recuperabile;
- ▲ estremi identificativi della scheda di segnalazione trasmessa all'OLAF (solo se prevista);
- ▲ elenco delle azioni intraprese da parte dell'AdG/OOII;
- ▲ motivo per cui l'eventuale importo non è stato recuperato;
- ▲ indicazione se la quota comunitaria dell'importo non recuperabile potrà essere finanziata dal Bilancio Generale dell'Unione Europea;
- ▲ data della decertificazione.

Attraverso l'interrogazione del registro dei debitori, l'AdC è in grado di individuare a Sistema i dati necessari alla compilazione dell'Allegato VII al Reg. Esecuzione (UE) n. 1011/2014 al fine di poter trasmettere alla CE, entro il 15 febbraio di ogni anno, i Conti.

Riferimenti normativi e documentali

- ▲ art. 126, lettera f, del Reg. (UE) n.1303/2013
- ▲ art. 122 del Reg. (UE)n.1303/2013 e s.m.i.
- ▲ Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione, anche mediante diagramma, del Sistema Informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi)

4.1.1 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.

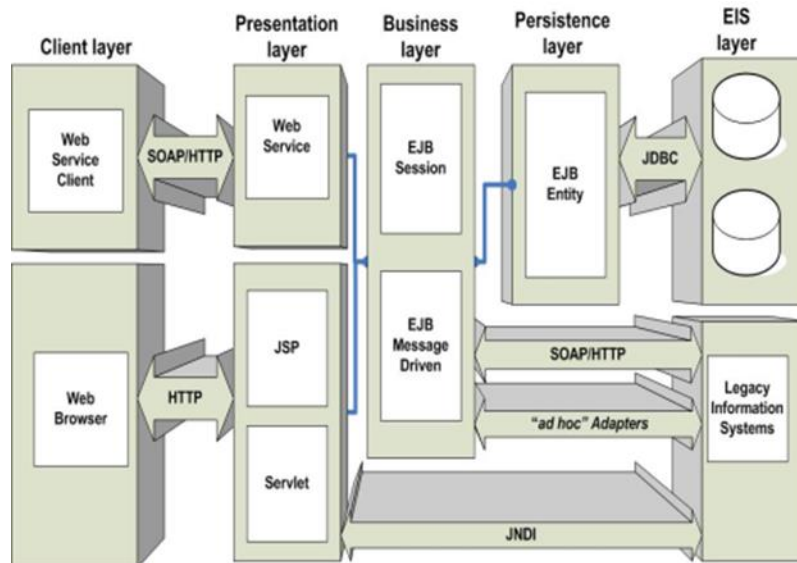
In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi a:

- ▲ 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.

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. (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 dell'OI/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:

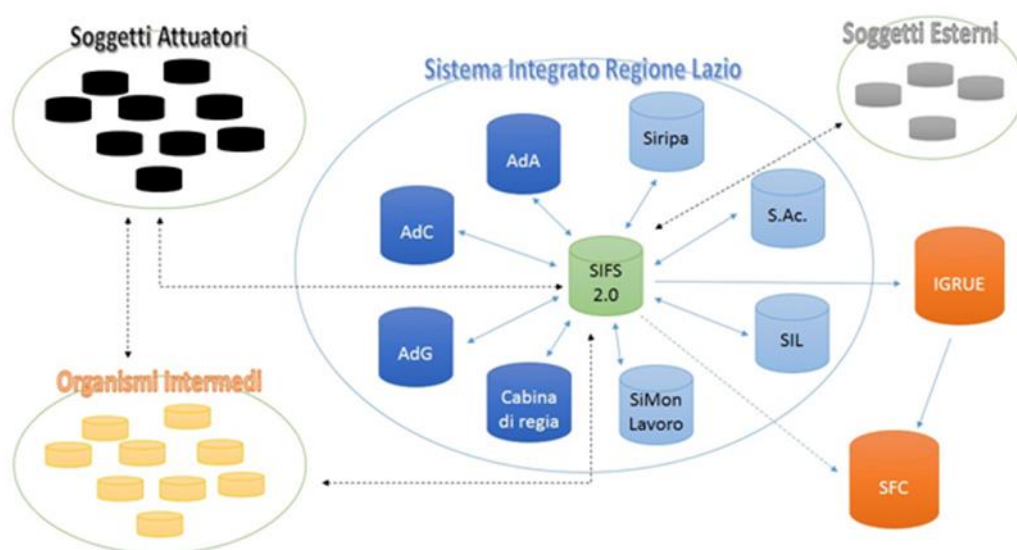
- ⤴ dati sulle categorie di intervento;
- ⤴ dati sugli indicatori;
- ⤴ dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario;
- ⤴ dati sui conti trasmessi alla CE a norma dell'art. 138 del Reg.(UE) n. 1303/2013.

Con riferimento alle **modalità di trasmissione di documenti e di dati**, in linea con le previsioni dell'art. 10 del Reg. UE n. 1011/2014, il sistema:

- ⤴ consente ai beneficiari e alle Autorità del Programma e all'OI/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 (vedi paragrafo 2.2.3.5);
- ⤴ prevede che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con gli standard 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 13. - 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. del. (UE)n. 480/2015.

4.1.2 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:

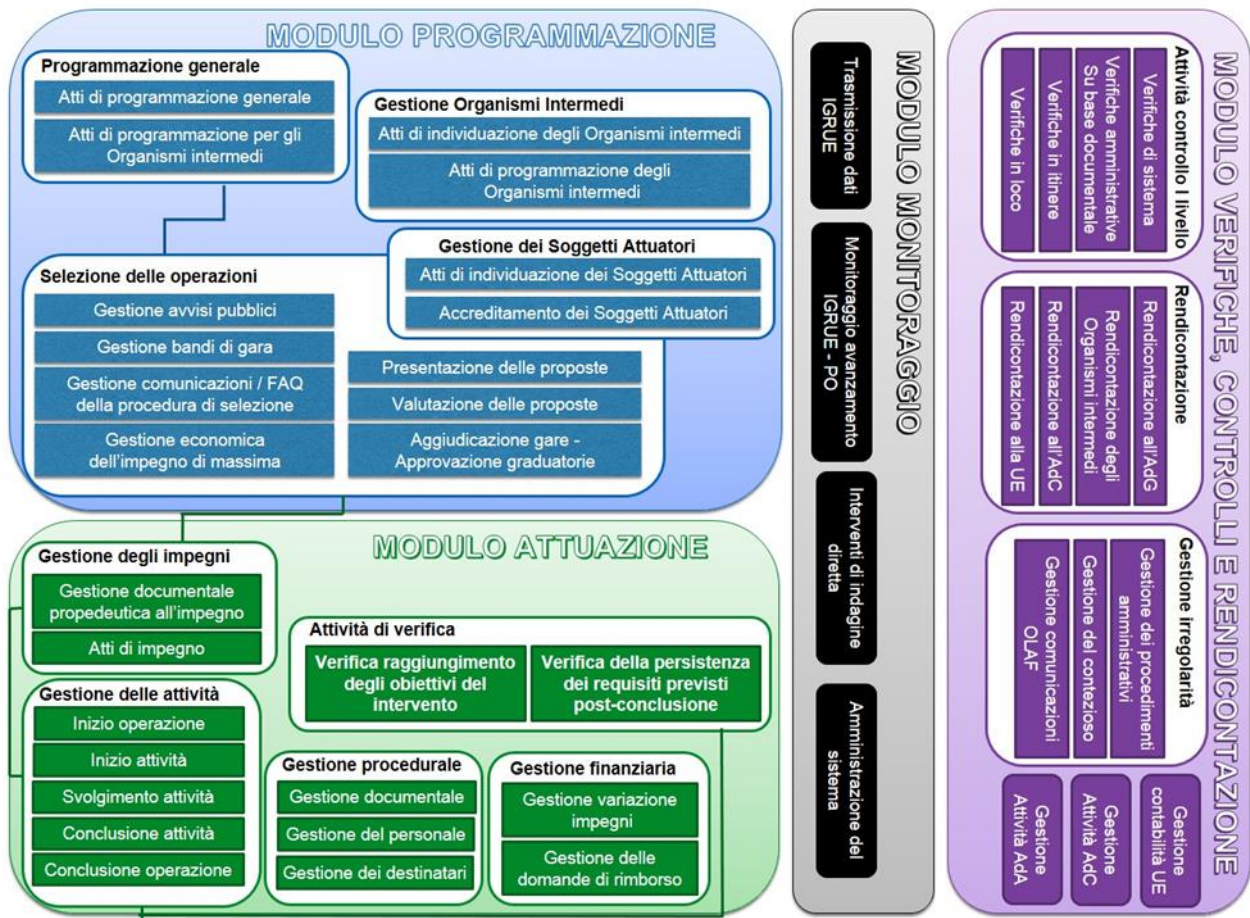
- ▲ dati di programmazione generale (piano finanziario, gestione degli avvisi/bandi, gestione OI/OOII, gestione soggetti attuatori);
- ▲ dati di attuazione finanziaria, in termini di:
 - impegni;
 - trasferimenti;
 - spese (domande di pagamento costituite dalle spese effettuate degli Organismi Attuatori);
- ▲ 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 14. - Rappresentazione dei moduli e delle principali funzionalità del sistema



Modulo Programmazione

Permette all'AdG (e all'OI/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 OI/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 procedure inerenti la selezione delle operazioni conseguenti all'emissione di avvisi/bandi;
- ▲ la gestione dell'OI/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, l'OI/OOII, i soggetti attuatori, le commissioni di valutazione.

Modulo Attuazione

Contiene tutte le procedure che permettono la gestione delle attività finanziate. Le funzionalità previste permettono di registrare e mantenere 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);
 - 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 elettronico**, 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, l'OI/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 dell'OI/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'AdG, l'OI/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 per 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 di acquisire i dati in tempo reale, verificandone la completezza.

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. n. 1011/2014.

Il sistema informativo, attraverso la sua funzione di monitoraggio, rappresenta lo strumento attraverso cui procedere all'estrazione e all'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. 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;
- ▲ condizione di vulnerabilità

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di obblighi regolamentari, vengono **acquisiti** per ciascun partecipante in ingresso, attraverso il conferimento dei dati da parte del beneficiario. In capo al beneficiario risiede l'obbligo di raccogliere i dati e le informazioni dai destinatari; in capo all'AdG risiedono gli obblighi relativi al loro trattamento, conformemente a quanto previsto dal regolamento UE 679/2016 e secondo le previsioni del Decreto legislativo che sostituirà l'attuale Codice per la privacy.

In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali **per l'intera popolazione** dei partecipanti relativamente ai seguenti **indicatori di output**:

i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata;

- 1) i disoccupati di lungo periodo;
- 2) le persone inattive;
- 3) le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
- 4) i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi;
- 5) le persone di età inferiore a 25 anni
- 6) le persone di età superiore a 54 anni;
- 7) 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;
- 8) i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2);
- 9) i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4);
- 10) i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8);
- 11) i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro;
- 12) i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro con figli a carico;
- 13) i partecipanti che vivono in una famiglia composta da un singolo adulto con figli a carico;
- 14) i senzatetto o le persone colpite da esclusione abitativa;
- 15) 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 non sono ricompresi in quello relativo ad **“Altre persone svantaggiate”**.

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 participants”**).

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 di placement amministrativo e/o** 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.

4.1.3. 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.

Come descritto nei paragrafi 2.2.3.6, 2.2.3.7, 2.2.3.8, 2.2.3.9, 3.2.2.1, 3.2.2.2 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 esiti delle verifiche di I livello utili ad individuare gli importi rendicontabili all'AdC;
- ▲ l'AdG riceve i rendiconti delle spese dall'OI/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 predisporre 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 4.2.

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 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 procedura 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

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. 63, par. 5 e 6 del Reg. Finanziario n. 1046/2018 e al modello dei conti contenuto in allegato al Reg. 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 lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento.

4.1.4 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 dall'OI/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 dall'OI/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 dall'OI/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.

4.1.5 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 già descritte nella sezione 3.3 della presente relazione. In particolare il sistema traccia i seguenti processi:

- ▲ a seguito della rilevazione di una **irregolarità** (così come definita dall'art. 2 par. 36 del regolamento (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 regolamento (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 contenente 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.

4.1.6 PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE 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.

4.1.7 PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Il sistema assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio previsti.

4.2 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.

Inoltre in materia di trattamento delle informazioni si terrà conto delle principali innovazioni introdotte dal Regolamento (UE) Privacy 679/2016 cui si fa opportuno rimando.

4.3 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 ha superato e sostituito completamente il sistema utilizzato per il precedente periodo di programmazione (SIMon), ed incorporerà le funzionalità del sistema S.A.C. con cui veniva gestita la procedura di accreditamento degli organismi formativi. Esso opera 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 OI/OOII, tra AdG e beneficiari e garantendo lo scambio elettronico di dati con Autorità e organismi nazionali e comunitari (IGRUE, CE).

In linea con il dettato regolamentare previsto dal paragrafo 3 dell'art 122 del Reg. (UE) n. 1303/13, il sistema assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio previsti.