Allegato A

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL P.O.N SPAO

Regione Lazio

CCI 2014IT05SFOP002

Versione 3.0

Indice

1. Dati generali 3
2. Data di riferimento del documento 4
3. Premessa 6
4. Attività finanziate nell'ambito del P.O.N SPAO 6
5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio 6
6. Funzionigramma 9
7. Piano di Formazione delle risorse 13
8. Procedura selezione delle operazioni 17
9. Procedura per la verifica delle operazioni 22
10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese 28
11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e Proporzionate 30
12. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione 33
13. Procedura per la contabilità separata 34
14. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione 34
15. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello 35
16. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale 35
17. Procedura per le modifiche del SiGeCo 36
18. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture. 36
19. Procedura per il monitoraggio 38
20. Procedura per la gestione di reclami 38
21. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_ SPAO 39
22. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità 39
23. Allegati 40

1. Dati generali

Direzione titolare: Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

Titolo del Programma: "PON SPAO"

N. CCI: 2014IT05SFOP002

Approvato con Decisione di esecuzione C(2014)10100 del 17/12/2014

Riprogrammato con Decisione di esecuzione C(2017) 8928 del 18/12/2017

Referente: Elisabetta Longo

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 ROMA

Tel: 0651686717

Posta elettronica: elongo@regione.lazio.it

Area Predisposizione degli Interventi - Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

Referente: Paolo Giuntarelli

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 ROMA

Tel: 0651683565

Posta elettronica: pgiuntarelli@regione.lazio.it

Sistemi Informativi Lavoro - Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

Referente: Carolina Tasco

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 ROMA

Tel: 0651685513

Posta elettronica: ctasco@regione.lazio.it

Area Attività di Controllo e Rendicontazione – Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

Referente: Giuliana Aquilani

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 ROMA

Tel: 0651684995

Posta elettronica: gaquilani@regione.lazio.it

Area Attuazione degli Interventi - – Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

Referente: Elisabetta Longo *ad interim*

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 ROMA

Tel: 0651684949

Posta elettronica: elongo@regione.lazio.it

Area Welfare di Comunità e Innovazione sociale – Direzione regionale Inclusione sociale

Referente: Ornella Guglielmino

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 ROMA

Tel: 0651688432

Posta elettronica: direzioneinclusionesociale@regione.lazio.it

2. Data di riferimento del documento

Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 21 dicembre 2021.

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate tutte le versioni del documento con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	08/10/2018	Prima versione, adottata con Determina n.G 12567 in data 08/10/2018
Vs 2.0	12/11/2019	Si precisa che tale aggiornamento è stato realizzato a seguito delle Raccomandazioni dell'AdG, formalizzate con nota del 10/01/2019, prot. n. 193, formulate a seguito della verifica di sistema del 09/10/2018. I capitoli 12, 14, 18 e 22 sono stati revisionati indipendentemente dalle raccomandazioni dell'AdG. Il documento è stato aggiornato nelle seguenti sezioni: **Dati generali**: inseriti i riferimenti delle Decisioni CE relative all'approvazione e alla riprogrammazione del Programma; inseriti i riferimenti dell'Area Affari Generali, dell'Area Area Controlli di I livello e rendicontazione e dell'Area Attuazione Interventi. **Cap.2** – Inserita tabella con il riepilogo delle principali modifiche **Cap.3** – Premessa – inseriti i riferimenti dell'ultima riprogrammazione **Cap.4** – Aggiornamento delle attività finanziate nell'ambito del PON SPAO **Cap.5** – Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio: le funzioni in capo all'Area Monitoraggio e Valutazione sono state scorporate, considerando l'introduzione, nel processo gestionale, dell'Area Affari Generali che ha assunto le funzioni relative alla programmazione. Inserito riferimento agli atti regionali che disciplinano le procedure di rotazione del personale e sostituzione in caso di assenze prolungate **Cap.6** – Aggiornamento del funzionigramma (cfr. Cap. 5)

		Cap.7 – Piano di Formazione delle risorse – Aggiornamento complessivo del Capitolo, con le indicazioni delle attività di formazione previste dal Piano di formazione gestito a livello regionale per il triennio 2017-2019 **Cap.8** – Procedura selezione delle operazioni – è stata aggiunta la procedura di affidamento tramite appalto pubblico – procedura aperta; inserito riferimento alle "Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON SPAO" **Cap.9** – Aggiornamento complessivo e inserita descrizione della procedura adottata per le verifiche in loco **Cap.11** – Inserito riferimento all'atto costitutivo del Gruppo di autovalutazione dei rischi **Cap.12** – Aggiornamento **Cap.14** - Aggiornamento **Cap.15** – Integrazione relativa la modalità di trasmissione all'AdG dei risultati dei controlli da parte dell'OI **Cap.18** – Aggiornamento **Cap.22** – Aggiornamento **Allegati** - Inserita la check list relativa ai controlli in loco (Allegato III) - Inserita la pista di controllo relativa alla procedura di affidamento tramite appalto pubblico (Allegato V) - Aggiornata la pista di controllo relativa alla procedura di affidamento tramite affidamento in house (Allegato V) - Inserito l'Atto organizzativo relativo alla costituzione del Gruppo di autovalutazione dei rischi (Allegato IV) - Inserito Piano di Archivio (Allegato VI)
Vs 2.1	07/08/2020	Tale aggiornamento è stato realizzato a seguito delle DGR n. 1007 del 27.12.2019 con la quale Regione Lazio ha modificato il Regolamento di Organizzazione
Vs. 3.0	21/12/2021	Tale aggiornamento è stato realizzato a seguito: - Del rapporto definitivo dell'AdA relativo all'audit di sistema on desk sull'anno contabile 2019-2020, trasmesso il 1° febbraio 2021; - Delle osservazioni dell'AdG al Si.Ge.Co. versione 2.1 del 7.8.2020, trasmesse con nota prot. 4867 del 26.02.2021; - Della riorganizzazione della Direzione Regionale competente con atti di organizzazione G03601 del 1 aprile 2021 e G11334 del 22 settembre 2021; - Di alcuni aggiustamenti tecnici alle procedure previste nel Si.Ge.Co..

3. Premessa

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo relativo al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO), approvato con Decisione della Commissione Europea C (2014)0100 del 17 dicembre 2014 e successivamente modificato con Decisione C(2017)8928 del 18 dicembre 2017, Decisione C(2019) 4309 del 6 giugno 2019, Decisione C(2020) 2384 del 14 aprile 2020 e Decisione C(2020) 9323 del 15 dicembre 2020, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Esso rappresenta la versione consolidata e aggiornata del documento presentato all'ANPAL il 7/08/2020 e che tiene conto:

- del processo di riorganizzazione regionale che si è avviato a dicembre 2019 con la DGR n. 1007 del 27/12/2019 e successivamente formalizzata nel mese di febbraio 2020 (giusta comunicazione ad ANPAL prot. 335496 del 14/04/2020), e degli ulteriori aggiornamenti intervenuti con gli atti di organizzazione G03601 del 1 aprile 2021 e G11334 del 22 settembre 2021;
- degli esiti dell'audit di sistema svolto on desk dall'AdA per l'anno contabile 2019-2020;
- dei rilievi dell'AdG al Sistema di Gestione e Controllo versione 2.1 del 7.8.2020, trasmessi il 26 febbraio 2021.

Il PON SPAO costituisce il quadro di riferimento nazionale unitario di una strategia che trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l'Autorità di Gestione, ha affidato la gestione di parte del Programma agli Organismi Intermedi mediante la sottoscrizione delle Convenzioni. Gli organismi intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle normative comunitaria, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

4. Attività finanziate nell'ambito del P.O.N SPAO

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON SPAO, la Regione Lazio prevede di espletare prioritariamente attività funzionali all'adeguamento e all'implementazione dei sistemi informativi regionali utilizzati ai fini della gestione del PAR Lazio Garanzia Giovani, e azioni di assistenza tecnica alle attività di programmazione, attuazione e gestione, monitoraggio e controllo.

L'Amministrazione, cui sono delegate specifiche funzioni ai sensi dell'art. 123, par. 7 del Reg. (UE) 1303/2013, realizza le operazioni finanziate dal PON SPAO tramite la designazione/individuazione dei beneficiari, ai sensi dell'art. 2, par. 10 del Reg. (UE) 1303/2013.

5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

La Regione Lazio si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione della predetta delega di Organismo Intermedio, dei connessi adempimenti, nel rispetto della disciplina del Programma e delle relative responsabilità ad essi associati.

La definizione di tale struttura tiene conto delle molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'Organismo Intermedio (selezione degli interventi, monitoraggio, controllo di primo livello, trasferimento delle risorse, rendicontazione delle spese, informazione e pubblicità) e della necessità di assicurare un'adeguata separazione tra le stesse secondo quanto previsto dall'art. 72 lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013. Il modello organizzativo adottato presso l'OI Lazio per la gestione delle funzioni delegate dall'AdG del PON SPAO prevede un'articolazione, basata su una struttura di tipo funzionale, che riflette chiaramente la ripartizione e la separatezza delle funzioni, in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento e al Si.Ge.Co. dell'AdG del PON SPAO.

La gestione del personale amministrativo coinvolto nell'attuazione del PON SPAO, con particolare riferimento alle modalità di assegnazione delle risorse, avviene sulla base di un atto di organizzazione con cui sono specificati funzioni e compiti del personale amministrativo coinvolto nella gestione del Programma. Pertanto, l'Atto di Organizzazione G09384 del 6 agosto 2020 di ricognizione del personale dedicato all'attuazione del PON SPAO, che si allega al presente documento, fornisce il quadro complessivo in termini di organizzazione delle funzioni delegate dall'AdG a questo OI Regione Lazio.

Le procedure relative alla gestione della rotazione e della sostituzione delle risorse umane, in caso di assenze prolungate, sono riportate nel Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, pubblicato sul BUR 10 settembre 2002, n. 25, s.o. n. 6 - "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale", aggiornato in data 22 marzo 2018.

Inoltre, si precisa che l'OI designato dall'AdG per lo svolgimento di una parte dei propri compiti, conformemente a quanto previsto nell'ambito del PON SPAO e dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, può a sua volta designare/individuare un beneficiario ai sensi dell'art. 2, par. 10 del predetto Regolamento, cui delegare la realizzazione di Progetti/interventi specifici, per l'attuazione delle attività conferitegli. A tal proposito si evidenzia che la Regione Lazio ricorre al supporto, per l'acquisizione di alcuni specifici servizi occorrenti alla realizzazione delle attività programmate a valere sulle risorse del PON SPAO, riguardanti l'adeguamento e l'implementazione dei sistemi informativi, di LAZIOcrea Spa, ente in house della Regione.

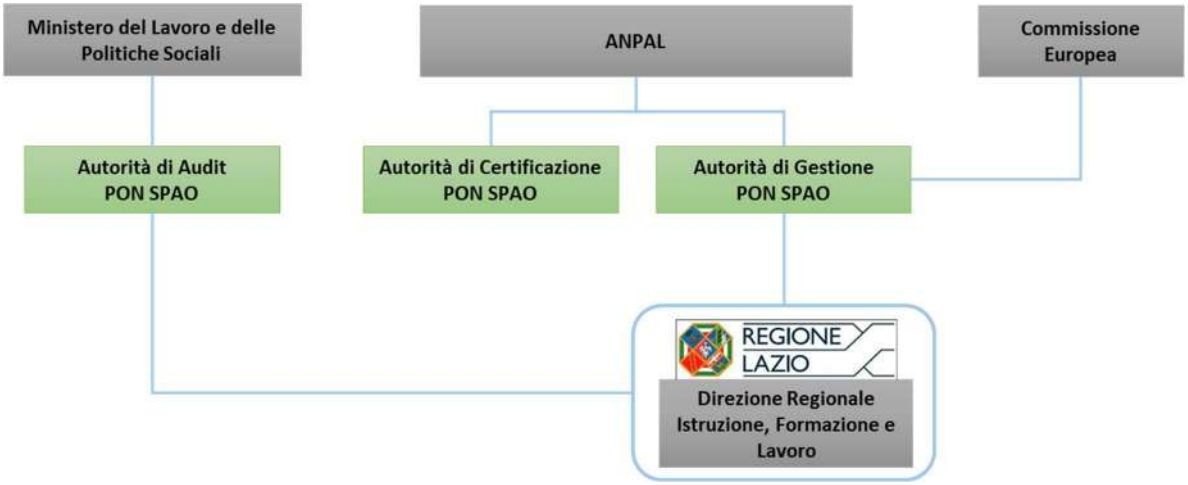
Si precisa che la società è interamente partecipata dall'Amministrazione, ed è stata coinvolta nella realizzazione delle attività previste dalla Convenzione stipulata in data 05/04/2018 avete ad oggetto la realizzazione delle attività previste dallo Studio di fattibilità relativo alla "Riorganizzazione dei Sistemi Informativi del Lavoro della Regione Lazio", approvata con Determinazione n. 5513 del 28/03/2018. LAZIOcrea è costituita ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 12 del 24/11/2014 s.m.i. ed è sottoposta a controllo analogo dell'amministrazione regionale ai sensi della Deliberazione della Giunta regionale n. 49 del 23/02/2016. Ai sensi dell'art. 1.3 dello Statuto di LAZIOcrea, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 192 del 19.04.2016 e s.m.i, i rapporti tra la Regione Lazio e la Società sono regolati dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti, e da uno o più contratti di servizio, stipulati sulla base dei criteri e dei contenuti predefiniti con Deliberazione della Giunta Regionale, in conformità ai principi generali enucleati dalla giurisprudenza europea ed amministrativa in materia di in house. LAZIOcrea, opera in particolare in base ad un contratto quadro, approvato con DGR n. 498/2016 e stipulato in data 05/08/2016 prot. 10555, così come modificato dal contratto quadro del 10/01/2018 prot. 0000306, che definisce e disciplina i reciproci rapporti con la Regione per la realizzazione di appositi progetti e l'erogazione dei servizi occorrenti.

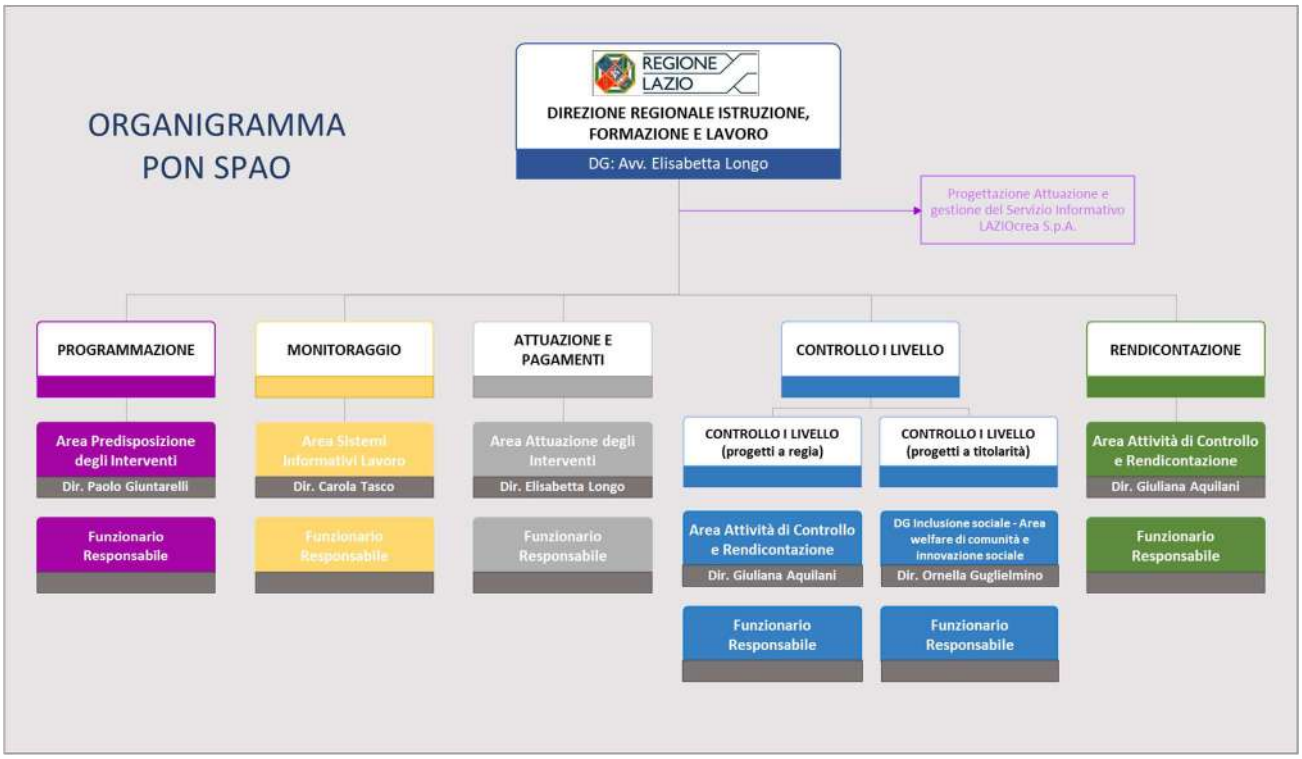
LAZIOCrea lavora alla realizzazione del sistema informativo regionale, contribuendo alla semplificazione e digitalizzazione dei processi interni e allo sviluppo di soluzioni capaci di ridurre i costi della spesa pubblica, nonché è responsabile di:

- progetti infrastrutturali di rete e di servizi sul territorio, svolgendo un ruolo di coordinamento per i progetti di e-government e assicurando l'erogazione di servizi essenziali, dall'emergenza sanitaria alla protezione civile;
- definizione delle strategie di crescita digitale, progettando e realizzando le attività connesse all'agenda digitale, e-government ed open government per offrire servizi ad alto contenuto tecnologico per cittadini ed imprese.

La società inoltre presta servizi di elaborazione, predisposizione, archiviazione e controllo dei documenti per la gestione dei piani operativi regionali e dei programmi operativi co-finanziati dall'Unione Europea.

Di seguito si rappresenta il modello organizzativo adottato per la gestione del Programma.





6. Funzionigramma

Con la DGR n. 1007 del 27.12.2019 la Regione Lazio ha modificato il Regolamento di Organizzazione, attribuendo alla Direzione Regionale Istruzione, Formazione Ricerca e Lavoro (ora Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro), le competenze per l'attuazione del PON SPAO, precedentemente attribuite alla Direzione Lavoro. Il processo di organizzazione non si è formalmente concluso, tuttavia la Direzione regionale ha provveduto ad individuare le strutture e il personale dedicato incaricato di svolgere le funzioni e i compiti di cui al PON SPAO. Il modello di gestione delle operazioni adottato, si basa su una struttura di tipo funzionale, in cui l'articolazione organizzativa dell'OI riflette chiaramente la ripartizione e la separatezza delle funzioni, in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento e al Si.Ge.Co. dell'AdG. In relazione a sopravvenute e/o mutate esigenze dell'Amministrazione, l'OI provvede all'eventuale sostituzione e/o rotazione del personale dedicato al PON SPAO, secondo quanto disposto dall'art. 56 bis e dell'Allegato H di cui al "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" n. 1 del 06.09.2002 e s.m.i..

Le attività attribuite a ciascuna Area possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di ogni aggiornamento del documento descrittivo del SiGeCo.

Funzione di Programmazione

Le funzioni di programmazione sono attribuite all'Area Predisposizione degli Interventi (API) nell'ambito della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro. L'attività è svolta da 1 dirigente e da 2 dipendenti, dedicati alle attività del PON SPAO con l'impegno indicato in tabella. Nel dettaglio l'API svolge le seguenti funzioni:

Funzione: Programmazione	Attività principali
Il Dirigente dell'Area Predisposizione degli Interventi dott. Paolo Giuntarelli [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 5%] 2 risorse umane API [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 10%]	▶ Esercita le funzioni inerenti alla programmazione delle risorse a valere sul PON SPAO e delinea le attività da programmare ai fini della successiva attuazione ▶ Mantiene i rapporti con l'AdG del PON SPAO, nonché con gli altri organi di gestione nazionali e comunitari ▶ Provvede all'adozione degli atti necessari a consentire l'avvio degli interventi programmati (convenzioni e atti collegati) ▶ Predispone le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché le procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili ▶ Definisce e adotta il sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PON SPAO, tenendo conto degli elementi essenziali del sistema, adottando le procedure per l'implementazione del sistema e la modulistica necessaria

Funzione di Monitoraggio e valutazione

La funzione di monitoraggio e valutazione è incardinata presso l'Area Sistemi Informativi Lavoro (ASIL) nell'ambito della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro. L'attività è svolta da 1 dirigente e da 2 dipendenti, dedicati alle attività del PON SPAO con l'impegno indicato in tabella. Nel dettaglio l'ASIL svolge le seguenti funzioni:

Funzione: Monitoraggio e Valutazione	Attività principali
Il Dirigente dell'Area Sistemi Informativi Lavoro dott.ssa Carolina Tasco [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 10%] **2 risorse umane ASIL**	▶ Raccoglie elabora e trasmette i dati relativi agli interventi di competenza dell'OI finanziati con risorse del PON SPAO, finalizzati al monitoraggio procedurale, fisco e finanziario

[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 20%]	

Funzione di Controllo di I Livello

Le funzioni di controllo amministrativo-contabile sono incardinate, per i progetti a regia, presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione (ACR) nell'ambito della Direzione, e sono svolte da 1 dirigente e da 1 dipendente, dedicato alle attività del PON SPAO con l'impegno indicato in tabella.

Per i progetti a titolarità le funzioni di controllo di I livello saranno attribuite a diversa struttura, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e tenuto conto delle competenze e fattispecie di spesa.

Nel dettaglio la struttura deputata al controllo svolge le seguenti attività:

Funzione: Controllo di I livello e Rendicontazione	Attività principali
Per i progetti a regia: Dirigente dell'Area Attività di Controllo e Rendicontazione dott.ssa Giuliana Aquilani [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 5%] 1 risorsa umana ACR [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 10%] **Per i progetti a titolarità:** Direttore Regionale "Inclusione Sociale" Area welfare di comunità e innovazione sociale Avv. Ornella Guglielmino [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 5%] 1 risorsa umana [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 5%]	► Dispone le verifiche di conformità formale sulla corretta e regolare realizzazione dei Progetti, registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche checklist ► Svolge le verifiche amministrativo-contabili per ogni operazione, registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list ► Gestisce i rapporti con l'Autorità di Certificazione e di Audit del PON SPAO, nonché con gli altri organi di controllo nazionali e comunitari ► Elabora gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica ► Verifica le relazioni di avanzamento dei Progetti trasmesse dai beneficiari e la documentazione giustificativa a corredo ► Verifica, nel corso delle attività di controllo, il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità ►

Funzione di Rendicontazione

La funzione di rendicontazione all'AdG delle spese validate ai fini della certificazione delle stesse sono incardinate, per i progetti a regia, presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione (ACR) nell'ambito della Direzione, e sono svolte da 1 dirigente e da 1 dipendente, dedicati alle attività del PON SPAO con l'impegno indicato in tabella.

Nel dettaglio la funzione di rendicontazione svolge le seguenti attività:

Funzione: Rendicontazione	Attività principali
Dirigente dell'Area Attività di Controllo e Rendicontazione dott.ssa Giuliana Aquilani [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 5%] 1 risorsa umana ACR [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 10%]	► Monitora che siano correttamente riportate negli atti di pagamento dell'attuatore le attività specifiche dedicate al PON SPAO anche al fine del controllo sulla distinzione/separazione dei flussi finanziari ► Dispone il recupero degli importi indebitamente versati a carico del PON SPAO e, eventualmente, la revoca totale o parziale dell'impegno e/o del trasferimento ► Elabora le dichiarazioni di spesa sostenute sul PON SPAO, in base alle note di liquidazione predisposte ed agli eventuali importi recuperati / da recuperare

Funzione di Attuazione e Pagamento

La gestione delle operazioni e il trasferimento delle risorse ai beneficiari degli interventi competono all'Area Attuazione degli Interventi (AAI), collocata nell'ambito della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro. L'attività è svolta da 1 dirigente e da 1 dipendente, dedicati alle attività del PON SPAO con l'impegno indicato in tabella. Nel dettaglio l'AAI svolge le seguenti funzioni:

Funzione: Pagamento	Attività principali
Il Dirigente dell'Area Attuazione degli Interventi dott.ssa Elisabetta Longo *ad interim* [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 2%] 1 risorsa umana AAI	► Predispone gli atti di impegno delle risorse finanziarie del PON SPAO assegnate all'OI ► 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;

[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è del 10%]	▶ verifica la completezza amministrativa/formale di tutte le domande di rimborso/richieste di pagamento; ▶ predispone 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 SIGMAgiovani ai fini dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza); ▶ verifica il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità delle iniziative. ▶ Effettua il trasferimento delle risorse ai beneficiari o all'Ente in house ▶ Monitora le disponibilità di cassa in seguito alla ricezione delle *checklist* pervenute dall'ACR e agli andamenti di spesa

La struttura organizzativa della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro[1] è, pertanto, rappresentabile secondo quanto sopra illustrato.

Le unità interne dedicate attualmente per la Gestione delle Attività a valere sul PON SPAO sono le Aree API, ASIL, AAI ACR, oltre alla Direzione regionale "Inclusione Sociale" Area welfare di comunità e innovazione sociale

Ulteriori unità di personale possono essere dedicate in relazione alle sopravvenute o mutate esigenze derivanti dall'attuazione e dagli stati di avanzamento del PON SPAO, per tale ragione si prevede che per rendere più celeri le attività delegate all'OI è prevista la possibilità di assegnazioni temporanee di ulteriore personale regionale alle Aree ASIL e ACR non coinvolto in attività di gestione.

Inoltre, sulla base delle ulteriori risorse che potranno essere assegnate, l'OI si doterà di adeguate risorse di Assistenza Tecnica.

7. Piano di Formazione delle risorse

Il personale dell'OI dedicato all'attuazione del PON SPAO 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

[1] Come verrà specificato più avanti, in relazione agli affidamenti tramite appalto pubblico – procedura aperta, la determinazione dirigenziale n G03407 del 25/03/2015 ha identificato l'Area "Gestione delle Procedure di Gara", della Direzione regionale "Centrale Acquisti" quale struttura deputata all'espletamento delle procedure di gara relative all'acquisto di bene e servizi per la Regione Lazio e i suoi enti dipendenti.

rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 34/2014 smi, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione.

Il personale individuato nelle varie funzioni, ha maturato esperienza nella gestione di interventi del PO o simili. L'OI provvede alle specifiche capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento finanziati dal POR FSE, nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui alla DGR n. 861 del 9 dicembre 2014, come integrato dal Decreto del Presidente della Regione Lazio 29 dicembre 2014, n. T00527, al fine di adeguare e di mantenere costantemente aggiornate le competenze degli operatori necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

Sotto il profilo più operativo, la formazione per le risorse dell'OI ricade nel perimetro del "Piano di formazione per gli anni 2017/2019", approvato con DGR n. 788 del 20.12.2016, il quale dispone specifiche attività formative rivolte alle strutture delle Autorità coinvolte nella programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei Fondi SIE a valere sul POR FSE 2014-2020 – Asse IV – Priorità 11i – Ob. sp. 11.3.

Il personale di ciascuna area della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro, istituzionalmente e funzionalmente coinvolta nell'attuazione del PON SPAO, è destinatario delle necessarie azioni di rafforzamento/aggiornamento delle competenze necessarie per il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, in termini di efficienza ed efficacia.

Tali azioni sono programmate e realizzata dalla Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e sistemi informativi, per il tramite dell'Area Controllo di gestione, Organizzazione e Formazione, la quale provvede a predisporre il piano triennale e quello annuale dei fabbisogni formativi delle risorse umana, in collaborazione con tutte le strutture.

In particolare, si prevedono:

- Azioni di formazione mirate a garantire le competenze e conoscenze tecnico-specialistiche, necessarie a ciascuna Area organizzativo-funzionale per lo svolgimento delle attività di competenza;
- Azioni di aggiornamento/informazione, mirate a garantire la puntuale conoscenza degli aggiornamenti derivanti da innovazioni normative o derivanti dalla connaturata evoluzione del contesto esterno di riferimento;
- Azioni di integrazione tra le Aree, mirate a rafforzare l'organizzazione nel suo complesso, attraverso la creazione di momenti di incontro/confronto del personale (dirigenti e funzionari) e la costruzione di un percorso di dialogo, che favorisca il conseguimento degli obiettivi comuni.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi, si prevedono metodologie didattiche diversificate: modalità d'aula frontale, blended, e-learning attraverso la piattaforma Edu.Lazio.

Per il triennio 2017-2019, si specifica che la Regione Lazio ha provveduto, con DGR 788 del 20.12.2016, ad adottare il proprio Piano di formazione continua per l'acquisizione e l'accrescimento delle conoscenze, abilità e competenze delle proprie risorse umane.

Al fine di un omogeneo sviluppo e aggiornamento delle conoscenze e competenze, oltre al personale coinvolto nella realizzazione delle attività dell'OI Regione Lazio, sarà coinvolto nelle azioni formative anche il personale dell'ente in house LAZIO CREA SPA, attraverso un coordinamento tra gli uffici di competenza.

Nel seguito, si presentano alcuni dei temi principali che saranno oggetto delle azioni di trasferimento di conoscenze e competenze specificatamente dedicate alle Aree dell'OI Regione Lazio: Codice appalti,

normativa e procedure operative, Programmazione e progettazione comunitaria, normativa e tecniche di gestione dei fondi strutturali, anticorruzione e rischio frode, corsi di lingue.

Inoltre, con nota n. 236585 del 26/03/2019 è stata richiesta alla competente struttura regionale - Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi - l'attivazione di interventi formativi in tema di valutazione e gestione del rischio di frode a favore del personale coinvolto nelle attività del PON SPAO.

L'OI Regione Lazio accoglierà tutte le occasioni di partecipazione a momenti formativi/informativi organizzati dall'AdG. A seconda delle tematiche che di volta in volta saranno trattate, i Dirigenti delle singole Aree dell'OI, individueranno il personale da coinvolgere.

Infine, si evidenzia che il supporto e affiancamento delle risorse di assistenza tecnica è funzionale a innescare e ad agevolare un continuativo miglioramento della performance.

In questa fase di emergenza sanitaria la Regione Lazio ha previsto l'erogazione di molteplici percorsi di apprendimento, con l'obiettivo di rafforzare le soft skills necessarie per lavorare in modo smart.

Nell'ambito dell'ultimo **Piano Formativo approvato, è stata prestata particolare attenzione allo smart learning, da realizzare tramite** due strumenti: la piattaforma di formazione online **EDU.lazio** e la **formazione live** (webinar, web meeting e web training).

Tramite la piattaforma EDU.Lazio sono stati resi disponibili percorsi sulle seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza, sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy, lingua inglese (per dirigenti e funzionari) e competenze digitali (Lavoro agile e Smart Working, Digital Mindset), nonché sull'utilizzo di Microsoft Office 365 (Word, OneNote, Teams, Excel, PowerPoint, Skype for Business e Outlook) e sul nuovo sistema amministrativo contabile regionale (SICER)

Oltre a questi, è stata avviata la programmazione di **Webinar tematici, rivolti a tutti i dipendenti regionali,** e definito un elenco di corsi all'interno del quale i dipendenti, di concerto con il proprio dirigente di riferimento, possono individuare quelli maggiormente attinenti alle proprie esigenze:

- La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture
- Gli Aiuti di Stato
- Il diritto di accesso agli atti amministrativi
- Anticorruzione e trasparenza
- Responsabilità amministrativa e contabile alla luce del Nuovo Codice di Giustizia Contabile
- Le modifiche al Codice dei contratti pubblici introdotte dalla Legge n. 55/19 di conversione del D.L. n. 32/19 c.d. Sblocca cantieri
- La semplificazione amministrativa
- Sistemi di gestione e contabili: procedure di pagamento
- Archiviazione documentale
- I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni
- Gli strumenti di programmazione regionale e le nuove regole in materia di governo del territorio

- Corso di progettazione per interventi cofinanziati dal FSE
- La gestione, rendicontazione e i controlli sulla spesa di progetti cofinanziati dal FSE
- Fondi strutturali e di investimento, prospettive nuova programmazione Europa 2021-2017
- Comunicazione e social media marketing
- Aspetti generali dell'attività di controllo e audit
- Controllo e certificazione della spesa FSE
- Il Sistema di Gestione e Controllo: aspetti organizzativi, procedure e regole di riferimento per il FSE
- La certificazione della spesa nell'ambito di un programma operativo
- Rendicontazione e chiusura progetti
- Evoluzione del quadro normativo delle policy di interesse del FSE
- Evoluzione del quadro normativo in materia di Aiuti di Stato applicabili al FSE
- La definizione di bandi/avvisi e procedure di finanziamento delle operazioni del FSE: semplificazione e accelerazione delle procedure
- Anticorruzione e antifrode applicata alla gestione dei fondi SIE
- Gestione dei contenziosi e recupero con i beneficiari
- L'utilizzo del sistema SIGEM per la gestione delle operazioni del FSE
- L'applicazione delle OSC (Opzioni di semplificazione dei costi) alle operazioni del FSE
- Controllo documentale e amministrativo
- Controllo in loco e ispettivo
- Rendicontazione e chiusura progetti
- Trattamento delle irregolarità
- Gli adempimenti specifici per i controlli relativi alle forme di OSC (Opzioni di semplificazione dei costi)
- Attività formativa in materia di antifrode
- Open Data

Oltre a corsi sopra-elencati, le Direzioni, qualora necessario, possono richiedere l'iscrizione di uno o più dipendenti ad attività formative (c.d. a catalogo) offerte da Istituti, Università, Società ed Enti pubblici e privati su temi tecnici specifici o, qualora risulti più economico in ragione del numero dei dipendenti interessati, sollecitare a propria società in house LazioCrea S.p.A. a "strutturare" un percorso formativo specifico, differente da quelli programmati."

8. Procedura selezione delle operazioni

Come sopra riportato, l'OI stabilisce di procedere a dare attuazione alle azioni finanziate dal PON SPAO e realizzare le relative azioni mediante la designazione/individuazione dei beneficiari ai sensi dell'art. 2, par. 10 del Reg. UE 1303/2013 e connessa delega di funzioni.

Ai Beneficiari è attribuita la responsabilità dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni necessarie all'esecuzione di interventi riguardanti principalmente attività di Assistenza Tecnica nell'ambito del Programma. La Regione è responsabile della vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività da parte dei Beneficiari e assicura che le azioni dello stesso garantiscano una efficace ed efficiente realizzazione degli interventi, nonché l'ammissibilità e legittimità delle spese sostenute.

Le procedure di selezione delle operazioni a regia adottate dall'OI sono le seguenti:

- selezione dell'operazione mediante designazione in *house providing* (attività a regia);
- selezione dell'operazione mediante procedure ad evidenza pubblica ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (attività a titolarità).

La procedura di selezione tramite ***affidamento in house*** prevede i seguenti step procedurali, a cura dell'**Area Predisposizione degli Interventi** della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro:

- rilevazione ed analisi delle esigenze e del fabbisogno di aggiornamento dei SI - quantificazione/stima del Quadro Economico delle risorse disponibili;
- richiesta di offerta alla società "in house";
- ricezione dell'offerta;
- disamina e valutazione sulla congruità economica dell'offerta, in relazione all'oggetto e al valore della prestazione;
- predisposizione della bozza di Convenzione;
- predisposizione della determinazione di affidamento dell'incarico e adozione dello schema di Convenzione, nonchè dell'impegno di spesa e nomina del RUP;
- acquisizione del CUP;
- pubblicazione di tutti gli atti connessi all'affidamento, in formato open-data, sul profilo del committente sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e sugli altri siti ivi indicati;
- registrazione nel sistema informativo delle informazioni relative alla procedura di affidamento (cfr. fascicolo elettronico di progetto).

In relazione all'affidamento alla società *in house* LAZIOCrea SpA (si veda anche capitolo 5 sulle relazioni tra la Regione e la società) la procedura ha seguito i seguenti passaggi:

- la Regione Lazio ha chiesto alla società LazioCrea Spa, con nota prot. n. 0228808 del 5 maggio 2017, di produrre un'analisi finalizzata alla riorganizzazione dell'intero sistema informativo del lavoro;
- LazioCrea, con nota acquisita al prot. RL 401092 del 2/08/2017, ha provveduto all'invio di uno Studio di fattibilità;

- la congruità dei costi sopraelencati è stata verificata nel corso della riunione del 26/03/3018 e attestata nel relativo verbale prot. 178413 del 27/03/2018;
- determinazione dirigenziale n. G03984 del 28/03/2018, assunta dal Direttore Regionale Lavoro, con la quale è stato approvato lo studio di fattibilità trasmesso da LazioCrea SPA con nota prot. RL 401092 del 2/08/2017, nonché lo schema di Convenzione tra la Regione Lazio e LazioCrea S.p.A..

In relazione agli affidamenti tramite ***appalto pubblico – procedura aperta***, è necessario premettere che la determinazione n. G03407 del 25/03/2015 "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate aree e uffici della Direzione regionale Centrale Acquisti" ha identificato la nuova Area "Gestione delle procedure di gara", all'interno della Direzione regionale Centrale Acquisti, quale Area deputata all'espletamento delle procedure di gara relative all'acquisto di beni e servizi per le strutture regionali e gli enti dipendenti.

Si precisa, inoltre, che per la gestione degli appalti si fa riferimento alla Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici, al D.Lgs 50/2016 e s.m.i. recante le norme di attuazione della predetta Direttiva e il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ai decreti ministeriali, alle linee guida ANAC emanate sulla base del medesimo D.Lgs. n. 50/2016, ai criteri di selezione del PON SPAO 2014-2020 adottati dal CdS (aprile 2015), descritti nel documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento nell'ambito del PON SPAO" e s.m.i., nonché al D.Lgs. n. 56/2017 contenente disposizioni integrative e correttive al citato Nuovo Codice.

La procedura è articolata nelle fasi procedurali di seguito elencate, con l'individuazione dei soggetti responsabili delle relative attività:

- Predisposizione e pubblicazione del bando e degli altri atti e documenti di gara

Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro – Area Predisposizione degli Interventi: Predisposizione del documento di progettazione (redatto sulla base di quanto disposto dall'art.23 del Codice degli Appalti) e del capitolato tecnico;

Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro – Area Predisposizione degli Interventi: come previsto dall'art. 32 del Codice degli Appalti, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, la Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro predispone una determina a contrarre in cui individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella determina viene inserito il nominativo del RUP (individuato dalla Direzione regionale Centrale Acquisti) e viene impegnato l'importo a base d'asta, oltre alle risorse per le spese di pubblicazione e per l'acquisizione del CIG, nonché le spese eventuali per la commissione di valutazione.

Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro – Area Predisposizione degli Interventi: trasmissione alla Direzione regionale Centrale Acquisti, Area Pianificazione e gare per strutture regionali ed enti locali, della determina a contrarre, del documento di progettazione e del capitolato tecnico;

Direzione regionale Centrale Acquisti: predisposizione del bando e del capitolato e realizzazione delle seguenti attività finalizzate alla pubblicazione dello stesso:

- pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 71, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50/201610;

- trasmissione della determinazione di approvazione del bando e degli altri atti e documenti di gara alla redazione del portale "www.regione.lazio.it" per la relativa pubblicazione;
- informazione ai Servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande);
- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte, nonché pubblicazione delle stesse sul profilo del committente.

- **Ricezione delle offerte**

Direzione regionale Centrale Acquisti - attività di ricezione e protocollazione dei plichi contenenti le offerte.

- **Nomina della Commissione di valutazione**

Direzione regionale Centrale Acquisti - dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, la Direzione svolge le seguenti attività:

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

- **Valutazione delle offerte**

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

A. Verifica amministrativa

B. Verifica e valutazione delle offerte tecniche

C. Verifica delle offerte economiche

- **Aggiudicazione della gara**

Direzione regionale Centrale Acquisti - ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione della Commissione di valutazione, la Direzione svolge i compiti connessi alle seguenti attività:

- accesso alla Banca dati dell'ANAC (AVCPass) per la verifica, con riguardo al concorrente proposto quale aggiudicatario e a quello che segue in graduatoria, dei requisiti dichiarati in sede di offerta; nel caso di documentazione non presente nella Banca dati, richiesta di presentazione della documentazione stessa alle/agli Autorità/Enti competenti e, in subordine, ai concorrenti;
- predisposizione e adozione della determinazione di aggiudicazione; l'aggiudicazione, a sua volta, diventa efficace solo dopo la verifica del possesso, in capo all'aggiudicatario, dei prescritti requisiti;
- pubblicazione della determinazione di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 72, 73 e 98 del D.Lgs. n. 50/201614;
- pubblicazione della determinazione di aggiudicazione sul BURL;

- trasmissione della determinazione di aggiudicazione alla redazione del portale "www.regione.lazio.it" per la relativa pubblicazione;
- verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione dei pagamenti relativi a spese di pubblicità e per acquisizione del CIG, nonché per eventuali compensi a commissari esterni;
- predisposizione delle richieste di mandato di pagamento e invio delle richieste stesse alla Direzione regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio.
- comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara e a tutti gli altri soggetti elencati all'art. 76, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016;
- nel caso di rinuncia dell'aggiudicatario, registrazione della rinuncia stessa e predisposizione degli atti per lo scorrimento della graduatoria.

Sub-procedimento di accesso agli atti

Nel caso in cui, nel corso della procedura di affidamento o a seguito dell'aggiudicazione, siano presentate richieste di accesso agli atti, la **Direzione regionale Centrale Acquisti** svolge le attività connesse al relativo sub-procedimento ai sensi degli artt. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e 22 della L. n. 241/1990, nonché del D.P.R. n. 184/2006.

Ricorsi

Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso l'aggiudicazione, la **Direzione regionale Centrale Acquisti** cura e segue i connessi adempimenti come disciplinati dall'art. 32, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 e i relativi procedimenti giudiziari, fornendo il necessario supporto amministrativo all'Area Area Predisposizione degli Interventi, rapporti istituzionale e gestione del contenzioso per i seguiti di competenza.

Nel caso in cui siano proposti rimedi alternativi a quello giurisdizionale, la **Direzione regionale Centrale Acquisti** cura e segue le connesse procedure come disciplinate dagli artt. 205 ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

A seguito dell'autorizzazione del progetto, i Beneficiari sono tenuti ad attuare le operazioni di competenza nel pieno rispetto del relativo Progetto/Scheda intervento approvato, salve eventuali variazioni concordate con l'Organismo Intermedio secondo le modalità previste nella Convenzione e/o contratto firmati da quest'ultimo. Inoltre, gli stessi sono tenuti ad attuare l'operazione di competenza secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'OI del PON SPAO, nonché eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'OI (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza. A tal proposito, si evidenzia che per quel che riguarda le modalità di rendicontazione e di implementazione del sistema informativo $SIGMA_{Spao}$, i beneficiari dovranno fare riferimento alle "Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON SPAO", redatto dall'ADG del PON SPAO nel mese di dicembre 2018, reperibile nell'area dedicata al PON SPAO, sezione documenti, al seguente link:

https://www.anpal.gov.it/documents/20126/44531/Linee+guida+per+la+rendicontazione_PON+SPAO.pdf/bbeede9d-4875-2338-aded-af093e6010e0 .

Le risorse afferenti al PON SPAO andranno a comporre il quadro economico occorrente per consentire di attuare quanto necessario per l'acquisizione dei servizi relativi all'implementazione del Progetto/Intervento.

Le risorse trasferite sono destinate a dare copertura finanziaria esclusivamente o ad un Lotto funzionale e/o alla parte del servizio di implementazione realizzato, funzionale e connesso al PON SPAO – Asse Assistenza Tecnica.

Le attività e le relative responsabilità connesse alla realizzazione del Progetto/intervento sono pertanto affidate dall'OI al beneficiario, sulla base di una apposita convenzione e/o contratto da stipularsi con la Direzione regionale, per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo.

In base alla convenzione e/o contratto, spetterà al beneficiario assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del Progetto, i necessari raccordi con l'OI, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate e assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di Fondi Strutturali, ed in particolare il Reg. (UE) n. 1303/2013 e il Reg. (UE) n. 1304/2013 e le successive modifiche e integrazioni ad essi apportate.

Il beneficiario selezionato svolgerà le proprie funzioni operando secondo le modalità, condizioni e termini previsti nella convenzione o in altri provvedimenti amministrativi o contrattuali, che disciplinano a livello generale i rapporti giuridici con la Regione Lazio, sulla base ed in conformità ai fabbisogni espressi dall'OI, procedendo laddove necessario direttamente e autonomamente all'acquisizione dei servizi, forniture e lavori necessari alla realizzazione del progetto, nel rispetto del d.lgs. n. 50/2016 s.m.i. e della normativa vigente.

In ogni caso, l'OI vigila sull'operato dei soggetti beneficiari e sugli attuatori, operatori economici affidatari individuati da quest'ultimo in applicazione del d.lgs. n. 50/2016 s.m.i., che sono chiamati a eseguire le procedure definite.

Nel caso in cui il beneficiario, per la realizzazione delle attività di Progetto, intenda ricorrere ad acquisizioni esterne ovvero altre modalità attuative che prevedano il ricorso al mercato, è tenuto ad una puntuale applicazione della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di procedure di appalto pubblico, di cui si riportano i principali riferimenti:

- Direttiva 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione (novità rispetto alla previgente disciplina);
- Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, che abroga la Direttiva 2004/18/CE (settori ordinari);
- il nuovo Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal d.lgs. n. 56/2017 e s.m.i.;
- le Linee Guida ANAC e tutti gli altri provvedimenti normativi e regolamentari di attuazione delle specifiche previsioni del Codice dei Contratti pubblici.

A seguito dell'aggiudicazione e o dell'affidamento in house, l'OI, avendo delegato le funzioni di attuazione ad un beneficiario, sarà responsabile delle seguenti attività:

1. informazione all'Autorità di Gestione sullo stato di avanzamento dei progetti tramite la trasmissione periodica dei dati procedurali, fisici e finanziari degli interventi anche attraverso l'alimentazione del sistema informativo $SIGMA_{SPAO}$;
2. impegno e trasferimento delle risorse ai beneficiari (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo);
3. verifiche/controlli di I livello sugli stati di avanzamento periodici di attuazione/esecuzione presentati dal beneficiario, monitoraggio della conformità/legittimità della spesa relativa;

4. gestione delle eventuali irregolarità;
5. verifica del rendiconto finale, della relazione finale di progetto e degli esiti di collaudo;
6. trasmissione del rendiconto delle spese all'AdC.

9. Procedura per la verifica delle operazioni

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

1. verifiche amministrative, rispetto a ciascuna spesa sostenuta in attuazione delle operazioni;
2. verifiche in loco delle operazioni.

L'OI verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma Operativo e alle condizioni previste dalla per il finanziamento dell'operazione. Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'OI verifica l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, la regolarità e completezza della documentazione trasmessa e l'ammissibilità della spesa e provvede ad informare il beneficiario in merito ad eventuali incongruenze e possibili irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione che possano avere ripercussioni sugli interventi gestiti dallo stesso.

Gli strumenti di verifica delle operazioni di cui si è dotata l'OI, prevedono altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate.

L'OI fornirà all'AdG, a cadenza trimestrale, il riepilogo dei controlli effettuati compreso un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, le azioni correttive avviate o programmate, fornendo un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit finali svolti in relazione alle spese dichiarate nel corso di un periodo contabile e registrate nei conti, nonché una valutazione dei loro risultati e del loro impatto sul Si.Ge.Co., sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti, secondo il format trasmesso dall' AdG con nota prot. n. 9219 del 20.07.2018.

Nel caso in cui l'operazione finanziata rientri nell'ambito della realizzazione di un progetto complessivo di responsabilità del beneficiario, attuato mediante esternalizzazione ad operatori di mercato, l'OI provvederà affinché le documentazioni di gara (disciplinare, capitolato, etc.) predisposta dal beneficiario ed i giustificativi di spesa correlati diano adeguatamente conto della distinzione di fonte finanziaria utilizzata per l'acquisizione dei beni o dei servizi ammissibili al PON SPAO, in modo da rendere immediatamente e facilmente identificabili ai fini della rendicontazione della spesa, le singole prestazioni, gli adempimenti e/o le parti del progetto/intervento finanziate con le risorse del Programma.

In tal caso sarà cura dell'OI vigilare affinché il beneficiario e l'attuatore da quest'ultimo individuato provvedano a tracciare opportunamente le singole attività che formano oggetto di convenzione/contratto, in modo da evitare il rischio di sovrapposizione delle fonti di finanziamento, nonché per consentire la esatta e precisa rendicontazione delle sole spese per i servizi affidati relativamente al PON SPAO

In linea generale, le attività di controllo sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita dell'operazione: l'OI effettua un controllo direttamente sull'attività del beneficiario, al quale è richiesta la trasmissione periodica di relazioni di avanzamento e certificazioni delle spese sostenute.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo e dei pagamenti intermedi, il beneficiario presenta la richiesta di erogazione all'API, unitamente alla documentazione richiesta in convenzione/contratto (relazione sullo stato di avanzamento delle attività, giustificativi di spesa, eventuali output prodotti, etc.).

Acquisita la richiesta, l'API ne accerta la trasmissione entro la scadenza prevista da convenzione/contratto. In caso di ritardata trasmissione, conformemente a quanto previsto, l'API valuta, sentito il parere dell'ACR, l'opportunità di procedere al recupero della somma erogata a titolo di anticipazione.

Nel caso in cui l'Amministrazione decida di operare in tal senso, l'ACR provvede a trasmettere al beneficiario la richiesta di restituzione dell'anticipo, dandone comunicazione all'API.

Verifiche amministrative

L'OI è responsabile dei controlli di I livello desk, sul 100% delle operazioni, che comprendono una preliminare verifica di conformità formale sulla documentazione attestante l'avanzamento delle operazioni e conseguente verifica amministrativo-contabile sulle spese riportate nelle relazioni periodiche di avanzamento, volte ad appurarne il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nonché l'ammissibilità al contributo del PON SPAO.

La verifica di conformità formale e i relativi esiti sono svolti e registrati dall'ACR per gli affidamenti in house, e dal Direttore dell'esecuzione per gli affidamenti tramite appalti, attraverso la compilazione di una apposita checklist (**All. n. 1**). Tale verifica si concentra prioritariamente al controllo dei seguenti aspetti:

- presenza della documentazione prevista dalla convenzione/contratto;
- indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto;
- presenza dell'intestazione del beneficiario;
- completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario;
- coerenza della data della richiesta rispetto a quanto previsto dalla convenzione o da altra comunicazione dell'Amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa;
- corrispondenza tra il totale degli importi trasferiti e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicato nella richiesta di erogazione;
- rispetto del piano finanziario approvato e del cronoprogramma;
- verifica della presenza/corrispondenza dei prodotti rispetto a quanto previsto e del rispetto dei termini stabiliti ai fini della loro trasmissione.

Nel caso di affidamenti tramite appalto, il Direttore dell'esecuzione verifica inoltre la qualità del servizio su base documentale e compila l'apposita checklist (**All. n. 1bis**).

Nel caso in cui la verifica di conformità formale non soddisfi i requisiti di cui sopra, la struttura deputata al controllo predispone e trasmette al beneficiario la richiesta di rettifica/integrazione.

Diversamente, nel caso in cui tale verifica soddisfi i requisiti di cui sopra, si procederà alla verifica amministrativo-contabile i cui esiti sono svolti e registrati dalla struttura deputata al controllo attraverso la compilazione di una apposita checklist (**All. n. 2**) ed hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario (SAL, fatture, DURC, altri certificati di regolarità amministrativa e fiscale,

etc.). L'esito positivo di tali controlli è precondizione all'erogazione/trasferimento delle successive tranche di finanziamento.

Tali verifiche, eseguite prima che le spese siano rendicontate all'AdG, sono sufficienti a garantire che le spese rendicontate siano legittime e regolari.

I controlli amministrativo-contabili consentono di accertare:

- che le spese siano relative ad un'operazione approvata e al periodo di ammissibilità;
- che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente al Progetto/intervento previsto nella Convenzione di designazione;
- che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali (ammissibilità, pubblicità, etc.).

In particolare la verifica riguarda i seguenti aspetti:

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

La struttura deputata al controllo, se necessario, provvederà ad acquisire – nelle forme più opportune rispetto ai casi specifici esaminati – ulteriori informazioni e/o pareri in merito alla regolarità nella realizzazione dell'operazione, nonché potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

In caso di esito positivo la struttura deputata al controllo provvede alla chiusura della procedura dandone comunicazione formale all'API e all'AAI che provvede alla convalida della richiesta di erogazione e avvia la procedura di pagamento.

In caso di esito parzialmente positivo o negativo:

- La struttura deputata al controllo redige e trasmette al beneficiario, in prima istanza, ove ne rinvenga l'opportunità, una richiesta di chiarimenti, in cui è indicato l'eventuale l'importo ritenuto irregolare, per il quale è sospeso il pagamento e le motivazioni del mancato riconoscimento della spesa dichiarata.
- Avverso la decisione adottata dall'Amministrazione, il beneficiario può presentare le proprie controdeduzioni, eventualmente supportate da documentazione integrativa non esaminata nel corso delle verifiche, entro i termini previsti. Salvo diversa indicazione, le controdeduzioni devono

essere trasmesse entro 30 giorni dalla data di notifica al beneficiario della comunicazione in merito alle spese non riconosciute. In caso di ritardata trasmissione, la struttura deputata al controllo trasmette al beneficiario ed alla AAI la notifica di decisione relativa al mancato riconoscimento della spesa irregolare e avvia, se ne sussistono i presupposti, la procedura per il trattamento delle irregolarità.

- Nel caso in cui la trasmissione avvenga entro i termini stabiliti, la struttura deputata al controllo procede all'esame delle controdeduzioni, presentate dal beneficiario a riprova dell'ammissibilità delle spese non riconosciute in sede di verifica. Qualora le controdeduzioni siano ritenute valide, la struttura deputata al controllo trasmette la notifica di decisione relativa all'accettazione delle controdeduzioni al beneficiario ed all'AAI, che provvede alla convalida della richiesta di erogazione e avvia la procedura di pagamento.
- Se a seguito delle ulteriori verifiche si conferma l'esito negativo, la struttura deputata al controllo invia al beneficiario ed all'AAI la comunicazione in merito alle spese non riconosciute, in cui sono indicati l'importo ritenuto irregolare, per il quale è sospeso il pagamento e le motivazioni del mancato riconoscimento della spesa dichiarata.

Verifiche sul posto delle operazioni La struttura deputata al controllo effettua, altresì, le verifiche documentali *in loco* su di un campione di operazioni già soggette a controllo di tipo amministrativo-documentale. I controlli in loco hanno lo scopo di accertare:

- la conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario rispetto alla normativa di riferimento;
- la regolarità dell'esecuzione dell'operazione finanziata;
- la verifica della documentazione.

Al fine di elaborare l'elenco delle verifiche documentali in loco e per l'estrazione delle spese da verificare, in coerenza con la metodologia di campionamento messa a punto dall'AdG (cfr. procedura P04 – Allegato 5), l'ASIL estrae, utilizzando le funzionalità implementate su SIGMA$_{SPAO}$ (o nelle more della sua completa disponibilità secondo le indicazioni specifiche fornite dall'AdG in merito), il campione dei progetti da sottoporre a verifica documentale *in loco,* partendo dalle operazioni per le quali è stata presentata una DdR nell'arco del periodo di riferimento.

L'ASIL utilizza la matrice di controllo adottata dall'AdG (cfr. procedura P04, allegata al Si.Ge.Co. dell'AdG), che tiene conto del livello di rischiosità intrinseco, del rischio relativo all'operazione e del rischio ascrivibile al beneficiario.

Sulla base della matrice di controllo dei rischi determinata, il sistema SIGMA$_{SPAO}$ procede all'estrazione del campione di operazioni da sottoporre alla verifica e individua l'elenco delle spese a copertura della percentuale calcolata in ragione del livello di rischiosità risultante dall'analisi dei rischi.

Ad ogni estrazione l'ASIL redige il Verbale di estrazione del campione (**All. n. 3**) con l'indicazione delle informazioni utilizzate, la metodologia di campionamento e l'elenco delle operazioni selezionate per la verifica.

L'ACR, ricevuto dall'ASIL l'esito della procedura di analisi e il campione, procede alla pianificazione delle attività e delle risorse e alla definizione di un calendario di massima delle verifiche *in loco* da effettuarsi in un lasso di tempo utile per consentire la rendicontazione delle spese e il pagamento.

La conclusione delle verifiche di I livello in loco deve avvenire di norma entro il 31.10 di ogni anno in modo da consentire all'AdG il rilascio della Dichiarazione di Gestione e Sintesi annuale dei controlli nei tempi utili al rispetto della scadenza per la chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento. Lo stato di eventuali controlli ancora in corso sono comunicati entro la stessa data all'AdC perché possa detrarli dai conti.

Le verifiche documentali in loco sulla documentazione originale comprovante la regolare esecuzione degli interventi finanziati può essere effettuata, alternativamente, mediante convocazione del soggetto attuatore presso la sede istituzionale dell'OI per l'esibizione della documentazione richiesta per il controllo, ovvero mediante visita dei controllori e del personale di supporto direttamente presso la sede legale o sede/i operativa/e del beneficiario.

La struttura deputata al controllo, in entrambi i casi, provvede a informare preliminarmente il soggetto beneficiario circa la data della convocazione o della visita e circa la documentazione che dovrà essere esibita e visionata ai fini del controllo. Tale comunicazione, trasmessa almeno 5 giorni prima dell'avvio della verifica, contiene, tra le altre, le seguenti informazioni:

- data di avvio e durata della verifica;
- modalità di svolgimento del controllo;
- nominativo del Controllore incaricato della verifica e indicazione di eventuale personale in affiancamento;
- nella comunicazione è, inoltre, richiesto al SB di assicurare la presenza del referente amministrativo del progetto e, qualora necessario secondo la modalità stabilita dall'OI, di predisporre locali idonei per l'effettuazione del controllo.

I controlli interessano sia la verifica della correttezza della documentazione amministrativo-contabile, sia quanto dichiarato/attestato dai soggetti beneficiari nella dichiarazione stessa.

Anche i controlli *in loco* sono condotti con il supporto di specifiche *checklist* (**All. n. 4**), inserite su SIGMA$_{SPAO}$, al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA. L'oggetto del controllo sarà quindi:

- la conformità e la regolarità dell'esecuzione dell'intervento rispetto alla normativa di riferimento, da intendersi come valutazione della coerenza e della correttezza delle procedure attuative seguite dal beneficiario nell'esecuzione del progetto approvato e alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- la documentazione relativa all'operazione campionata, da intendersi come accertamento dell'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai soggetti beneficiari in relazione all'operazione e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari ai sensi del DPR 445/2000 smi.;
- l'accertamento delle condizioni di ammissibilità della spesa rispetto alla disposizione di cui all'articolo 65, paragrafo 11, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui non è considerata ammissibile a finanziamento comunitario la spesa per la quale un Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario pubblico nazionale o comunitario (**doppio finanziamento).**

La verifica sul doppio finanziamento viene svolta sulla documentazione di spesa (e pagamento) che deve essere univocamente riconducibile all'operazione/progetto finanziato. In relazione alla documentazione di spesa viene, pertanto, accertata:

o la presenza del cosiddetto "annullo", con il riferimento al Programma Operativo e l'indicazione dell'importo totale o parziale imputato all'operazione/progetto finanziato;

o la presenza del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Identificativo di Gara (CIG), qualora pertinente;

o per i documenti "sempre riproducibili in originale" - come buste paga, F24, fatture elettroniche, ecc. –, la trasmissione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000, con la quale il Beneficiario riconduce i documenti in questione all'operazione/progetto finanziato e ne attesta l'imputabilità della spesa, totale o parziale. Ovvero, nei casi di fatture elettroniche e sistemi di conservazione sostitutiva, l'apposizione del cosiddetto "timbro virtuale", di cui alla Risoluzione n. 52/E del 17/06/2010 dell'Agenzia delle Entrate;

o nel caso della rendicontazione delle spese attraverso il ricorso alle opzioni semplificate dei costi e di combinazione delle opzioni, il rispetto delle condizioni di cui all'art. 67, par. 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ovvero le opzioni utilizzate:

La verifica sul doppio finanziamento viene svolta sulla documentazione di spesa (e pagamento) che deve essere univocamente riconducibile all'operazione/progetto finanziato. In relazione alla documentazione di spesa viene, pertanto, accertata:

− coprono categorie diverse di costi ammissibili, oppure

− sono usate per diversi progetti all'interno della stessa operazione, oppure

− sono usate per fasi successive di un'operazione.

In ogni caso l'ACR può acquisire, in copia, ulteriore documentazione rilevante ai fini della compilazione della *checklist*, integrativa rispetto ai documenti già agli atti. Qualora la struttura deputata al controllo, sulla base dell'esito dei controlli *in loco*, rilevi criticità di natura amministrativa e/o contabile attiva un procedimento in contraddittorio con il beneficiario concedendo a quest'ultimo un termine di 15 giorni, decorrente dalla consegna della *checklist*, per inviare le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa. La struttura deputata al controllo verifica le controdeduzioni e, eventualmente, tutta la documentazione integrativa inviata per supportare le argomentazioni fornite e procede a riportare le risultanze complessive delle verifiche effettuate in una comunicazione relativa all'esito del controllo.

All'esito la struttura deputata al controllo procede alla compilazione della notifica di decisione definitiva, nella quale vengono riassunti i risultati dei controlli *on desk* e dei controlli *in loco*, riportando la spesa totale approvata e la specifica delle eventuali decurtazioni effettuate, e la trasmette all'AAI. La struttura deputata al controllo provvede ad archiviare tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica *in loco*.

Gli strumenti operativi descritti saranno archiviati e saranno registrati gli esiti di tutti i controlli al fine di fornire informazioni circa le verifiche eseguite (data e luogo, nominativo del controllore, etc.).

Infine, la struttura deputata al controllo, in linea con quanto disposto dal par. 1.6 delle Linee Guida EGESIF_14-0012_02 "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione" (periodo di programmazione 2014 – 2020), può sempre condurre verifiche *in loco* durante la realizzazione delle attività (*in itinere)* e senza preavviso al soggetto beneficiario.

Monitoraggio sulle verifiche delle operazioni

L'OI si è dotato di un file di monitoraggio delle attività di controllo desk e in loco e il monitoraggio degli eventuali relativi recuperi, da alimentare con le informazioni inerenti alle verifiche di gestione, per ciascuna spesa.

Tale strumento per il monitoraggio delle verifiche - il Registro per il monitoraggio delle verifiche di gestione (**All. n. 5**) - viene alimentato dalla struttura deputata al controllo in fase di presa in carico delle operazioni da verificare e successivamente a chiusura del controllo per l'aggiornamento sugli esiti. Nel caso di acquisizione successiva di eventuale documentazione integrativa/chiarimenti o di controdeduzioni presentate dal soggetto Beneficiario, sarà riportata nel Registro anche la data di ricevimento con le successive attività di verifica aggiornando l'esito del controllo.

Sulla base delle informazioni contenute nello strumento sarà possibile comunicare all'AdG tramite SIGMA SPAO gli esiti delle verifiche effettuate su tutte le spese inserite a sistema. In particolare, il caricamento degli esiti dei controlli è previsto mediante la trasmissione della struttura CT01 del Protocollo Unico di Colloquio (come da nota ANPAL prot. n. 9202 del 30.09.2020).

10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

Effettuate le verifiche documentali/amministrative di competenza, la struttura deputata al controllo provvede a trasmettere all'AAI la checklist/relazione di verifica in cui sono evidenziati gli esiti delle verifiche svolte.

Acquisita tale documentazione, l'AAI esamina gli esiti dei controlli di I livello, in particolare rispetto a:

- la correttezza delle informazioni e dei dati finanziari relativi al progetto;
- la presenza di decurtazioni e le motivazioni addotte a giustificazione delle stesse;
- la segnalazione di un'irregolarità potenziale.

In caso di esito positivo dei controlli, l'AAI provvede alla convalida della richiesta di erogazione e avvia la procedura di pagamento. I pagamenti sono effettuati dall'AAI che:

- acquisisce le *checklist* relative alle verifiche amministrative *on desk* compilate dalla struttura deputata al controllo;
- predispone i necessari provvedimenti amministrativi di autorizzazione al pagamento (pagamenti intermedi e saldo) sulla base degli esiti delle verifiche della struttura deputata al controllo;
- predispone le richieste di erogazione all'AdG, sulla base della disponibilità assegnata all'OI;
- registra in SIGMA i seguenti dati:
    - *checklist* di conformità formale e *checklist* di verifica amministrativa *on desk*;
    - importi non riconosciuti;
    - motivazione del rifiuto della spesa;
    - determinazione di impegno;
    - nulla osta al pagamento e documento giustificativo.

Una volta effettuato il pagamento, l'AAI archivia la comunicazione di avvenuto pagamento, trasmette alla struttura deputata al controllo la richiesta eventualmente riscontrata, alimenta e aggiorna SIGMA ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario e procedurale delle operazioni.

Per la rendicontazione e certificazione delle spese, l'OI trasmetterà all'AdC, previa verifica di conformità da parte dell'AdG, tutti i dati e le informazioni da trasferire, relativamente alle azioni e alle risorse di propria competenza. L'ACR ai fini del rendiconto trasmette in allegato i dati e le informazioni elencate di seguito:

- importi relativi alle spese sostenute per l'esecuzione delle operazioni;
- informazioni in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nella dichiarazione di spesa;
- importi recuperati e recuperabili;
- informazioni in merito alle irregolarità riscontrate, ai procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate e ai procedimenti giudiziari avviati;
- previsioni di impegno e spesa.

Ai fini della rendicontazione delle spese all'AdC, la struttura deputata al controllo svolge le seguenti attività:

- accerta la presenza di tutta la documentazione giustificativa prevista in relazione a ciascuna operazione;
- mediante SIGMA predispone il rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili, con importo pari al totale delle spese riferite per periodi competenza, oppure in base a diversi filtri con cui selezionare le spese;
- elabora e valida, attraverso SIGMA, la dichiarazione di ricevibilità delle spese da trasmettere all'AdC.

Il rendiconto a sistema è costituito da:

- creazione rendiconto (ID, denominazione OI, protocollo, data);
- creazione dei gruppi di spesa e associazione delle spese ai gruppi di spesa;
- importo totale (si incrementa con i gruppi spesa abbinati);
- stato invio all'AdG e AdC;
- eventuale allegato.

Le informazioni di cui sopra saranno trasferite all'AdC sia in forma cartacea che, laddove disponibile, elaborando e validando la dichiarazione di spesa attraverso il Sistema informativo SIGMASpao.

La correttezza formale del Rendiconto dettagliato delle spese sostenute e della documentazione allegata viene garantita dalla struttura deputata al controllo attraverso:

- la verifica che il Rendiconto dettagliato delle spese sia compilato in ogni sua parte;
- la verifica che sia presente tutta la documentazione giustificativa;
- l'elaborazione della dichiarazione di ricevibilità delle spese.

Sulla base del rendiconto di cui sopra, l'ACR fornisce i dati di dettaglio in relazione alle singole voci di spesa. Le informazioni fornite devono consentire lo svolgimento dei controlli di competenza dell'AdC ai fini della certificazione delle spese. Il rendiconto delle spese viene trasmesso dall'OI con nota congiunta del Direttore

Regionale e del dirigente dell'ACR all'AdC la quale provvede ad effettuare le verifiche e le integrazioni di competenza.

In caso di richiesta di chiarimenti o di documentazione aggiuntiva da parte dell'AdC, la struttura deputata al controllo:

- fornisce tempestivamente gli opportuni chiarimenti;
- trasmette le proprie controdeduzioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate dall'AdC al momento del controllo sul rendiconto finale delle spese;
- provvede ad apportare le opportune integrazioni al rendiconto;
- trasmette la documentazione richiesta alle Autorità nazionali competenti.

11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e Proporzionate

L'OI è responsabile della gestione dei recuperi e dei contenziosi nei confronti dei soggetti attuatori/esecutori delle azioni cofinanziate. In merito si distingue tra progetti non ancora conclusi a livello amministrativo e progetti terminati. Nello specifico, le fasi operative possono essere schematizzate, in ordine cronologico, nel modo seguente:

- l'OI procede, direttamente o indirettamente (principalmente tramite segnalazione da parte dell'AdC, AdA, G.d.F.), alla rilevazione delle irregolarità;
- successivamente procederà alla identificazione delle irregolarità soggette a comunicazione alla CE ed alla raccolta della documentazione che accerta l'irregolarità:
    a. nel caso in cui l'operazione a livello amministrativo non sia conclusa, l'OI provvederà a comunicare all'attuatore gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e provvederà alla decertificazione delle spese dando comunicazione della rettifica all'AdG e all'AdC;
    b. nel caso in cui l'operazione a livello amministrativo sia conclusa, l'OI provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e segnalerà il recupero all'AdC.

Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute nei termini stabiliti, senza che sia avvenuta la trasmissione del bonifico della somma soggetta a recupero, l'OI, tramite l'ACR, aziona le opportune procedure di recupero coattivo/forzoso e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore. Nel caso di importi indebitamente versati, l'OI comunica al soggetto interessato l'esito dei controlli, indicando l'avvio di eventuali procedimenti di recupero e le relative modalità di restituzione delle somme dovute comprensive degli eventuali interessi nel frattempo maturati. L'OI utilizza un apposito file excel quale strumento per il monitoraggio del trattamento delle irregolarità (**All. n. 6**).

Nel quadro delle procedure anti-frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità. Con cadenza trimestrale l'OI trasmette all'AdG, entro 30 giorni dalla chiusura del periodo di riferimento, la comunicazione in merito alle eventuali irregolarità, secondo il format trasmesso con nota AdG prot. n. 9219

del 20/07/2018. Qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad una o più gruppi di operazioni, l'OI sospende l'erogazione fino a che non è adottata una decisione in merito. L'OI trasmette periodicamente la comunicazione di aggiornamento in merito alle potenziali irregolarità riscontrate o che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e provvede a informare l'AdG e l'AdC in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi.

In merito alle misure antifrode efficaci e proporzionate, l'OI opera in coerenza con le procedure adottate dall'AdG del POR FSE Lazio 2014-2020 nel Si.Ge.Co. adottato con DD n. G10826 del 28 luglio 2017, per quanto compatibili con le operazioni a valere sul PON SPAO.

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione regionale si caratterizza per la presenza di adeguati meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all'azione giudiziaria. Con la Legge n. 190 del 2012 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), la Regione ha poi adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio: D.G.R. n. 38 del 28/01/2014 (PTPC 2014-2016), successivamente aggiornato con cadenza triennale.

In particolare, l'OI opera secondo quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio, da ultimo approvato per il periodo 2019-2021 con DGR n. 46/2019.

Inoltre la Regione Lazio ha introdotto nel proprio ordinamento 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 è da segnalare 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. Grazie a tale atto di indirizzo sarà possibile fornire uno strumento informatico per la segnalazione di illeciti a garanzia della riservatezza.

L'OI adotta un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, e utilizza la Nota orientativa per gli Stati Membri (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico percorso metodologico - operativo per l'autovalutazione del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati;
- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode (diretta a personale e beneficiari del Programma).

Sulla base di tali indicazioni, l'OI procede:

- ad adottare la policy antifrode definita all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Regione Lazio finalizzata a comunicare all'interno e all'esterno dell'Amministrazione l'impegno nel contrasto dei fenomeni fraudolenti e corruttivi;
- all'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'attività del Gruppo di autovalutazione, costituito con atto organizzativo n. G03064 del 18/03/2019 (**All. n. 7**), e poi aggiornato nella composizione con Determinazione G14087 del 17.11.2021 (**All. n. 7bis**), ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera c) e in linea con la nota EGESIF_14_0021_00 del 16/06/2014, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo delle diverse Aree che concorrono all'attuazione delle misure/interventi (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode;
- l'adozione di uno strumento di autovalutazione del rischio di frode, in coerenza alla nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 e alle procedure adottate dall'AdG, tarato sulle funzioni di OI del PON SPAO.

Il Gruppo di autovalutazione ha il compito di utilizzare lo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea. Tale strumento analizza tre processi chiave:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari;
- la certificazione delle spese e dei pagamenti da parte dell'AdG/OI.

In base alla nota EGESIF il processo si basa su cinque passaggi principali:

1. quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo, sulla base dell'elenco dei rischi specifici di frode identificati dalla CE85, l'OI individua quelli rilevanti e quantifica il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutandone impatto e probabilità;

2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti esistenti per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di controlli contro eventi fraudolenti e corruttivi presenti nell'Amministrazione. Nell'individuare i controlli esistenti si partirà dalla lista fornita dalla CE variandola anche in funzione dei controlli effettivamente svolti dall'OI, inoltre si indicherà per ciascun controllo la prova del suo funzionamento e la sua efficacia;

3. valutazione del rischio netto, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti.

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

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzi un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione procede inserendo un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate. In tal caso si procederà a:

4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione. Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli;

5. definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l'OI ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, la CE ha predisposto gli specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione si riserva di integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al programma;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'OI, se non ancora presenti, si riserva di integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

12. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione

La pista di controllo fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione: all'organizzazione, ai processi e alle singole attività gestionali e, con riferimento ad esse, alle attività di controllo che dovrebbero essere svolte. Le piste di controllo previste fanno riferimento alla macro-tipologia di operazione/macro-processo: Acquisizione beni e servizi, tramite appalto pubblico e affidamento in house.

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo si compone delle seguenti sezioni:

- ✓ scheda anagrafica della pista di controllo;
- ✓ progettazione operativa;
- ✓ selezione ed approvazione delle operazioni;
- ✓ attuazione e controllo delle operazioni;
- ✓ certificazione della spesa e rendicontazione.

Nella scheda anagrafica è individuato, con riferimento specifico al macro-processo di riferimento, il servizio coinvolto nella gestione e/o controllo, l'importo del gruppo di operazioni, il periodo di ammissibilità e di eleggibilità della spesa. La descrizione dei processi è effettuata con l'ausilio di diagrammi di flusso: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario e certificazione.

La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli gestionali e dei controlli di primo livello, una tabella con la descrizione dettagliata dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione esatta di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

L'OI elabora le proprie piste di controllo (**All. nn. 8 e 9**) nel rispetto dei requisiti minimi di cui all'art. 25 del Regolamento delegato n. 480/2014. Inoltre, per ogni operazione sono riportate nel relativo dossier le seguenti informazioni: gli importi dei documenti di spesa (fatture e mandati di pagamento) corrispondenti alle attività realizzate oggetto dei SAL, i corrispettivi importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di I livello, il corrispondente contributo versato, gli importi rendicontati dall'AdG; altre informazioni rilevanti quali, se pertinente, specifiche tecniche, piani di finanziamento, documentazione relativa alle verifiche e agli audit.

L'archiviazione e la conservazione della documentazione che l'OI riceve e invia nell'ambito e all'espletamento delle funzioni delegate è garantita principalmente mediante l'utilizzo dei Sistemi informativi adottati dalla Regione Lazio, finalizzati alla registrazione e conservazione della documentazione relativa ai diversi processi attuativi in atto presso i singoli uffici.

Di seguito si descrivono le modalità di archiviazione a seconda della tipologia – cartacea o elettronica – dei documenti, che avviene nel rispetto delle condizioni e termini stabiliti dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013: a tal proposito si precisa che l'OI cura l'archiviazione della documentazione di ciascuna operazione, informaticamente (previa scansione e creazione di repository digitali) ovvero in forma cartacea, custodita in appositi armadi e regolarmente numerata (dal progetto presentato alla relazione finale di chiusura). Il Piano di Archivio (PdA) dell'OI, si basa su un sistema di archiviazione sia elettronica, sulla rete informatica della Regione Lazio, che in formato cartaceo presso gli uffici della Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro.

In relazione al Piano di Archivio, si rimanda all'**All. n. 10** che ne descrive le finalità e le caratteristiche tecniche e gestionali.

13. Procedura per la contabilità separata

L'OI per la gestione ed esecuzione degli interventi ammessi a valere sulle risorse del PON SPAO assicura che siano correttamente adempiuti gli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge n. 136/2010 smi, nonché prevede per tutti i soggetti affidatari l'adozione obbligatoria di un sistema contabile distinto e un'adeguata codificazione contabile, al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli.

La contabilità inerente il progetto deve essere resa facilmente riscontrabile da parte degli organismi incaricati, nonché di utilizzare un conto corrente bancario dedicato alle operazioni che verranno attivate nell'ambito del PON SPAO.

14. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione

In coerenza con l'Allegato VI "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione" del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015, la dichiarazione di affidabilità è preparata annualmente, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, per aumentare la responsabilità dell'AdG e assicurare l'effettiva implementazione del PON in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria e per assicurare la legalità e regolarità delle spese.

In particolare, coerentemente con quanto previsto dagli articoli 137 e 138 del Reg (UE) 1303/2013 e con quanto specificato dalla Nota EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015 – Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, l'OI contribuisce alla realizzazione della dichiarazione di affidabilità di gestione.

Pertanto, l'OI supporterà l'AdG nelle attività di redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione, della relazione sui controlli effettuati e sulle carenze individuate nonché nelle attività connesse alla predisposizione della sintesi annuale.

Per assicurare la completezza e pertinenza del contenuto della dichiarazione resa da parte dell'AdG, l'OI fornirà tempestivamente, a seguito di specifica richiesta, informazioni e documentazione inerenti gli interventi affidati nell'ambito del PON SPAO.

A tal proposito, l'OI fornirà all'AdG, a cadenza trimestrale, il riepilogo dei controlli effettuati compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, le azioni correttive avviate o programmate, fornendo un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit finali svolti in relazione alle spese dichiarate nel corso del periodo contabile di riferimento e registrate nei conti, nonché una valutazione dei loro risultati e del loro impatto sul Si.Ge.Co., sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti, secondo il format trasmesso dall' AdG con nota prot. n. 9219 del 20.07.2018.

15. Procedura per il follow-up dei controlli di II livello

L'OI fornisce la necessaria collaborazione all'AdC e all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, in particolare sull'esecuzione dei controlli di II livello e per il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON SPAO. L'OI esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'AdA e dall'AdC e fornisce tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro. L'ACR è responsabile di monitorare il *follow up* delle criticità eventualmente riscontrate e della registrazione dei controlli eseguiti dall'AdC e dell'AdA.

L'OI, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvede all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti:

- nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese dall'Amministrazione;
- nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dall'OI relativamente all'ammissibilità della spesa contestata.

In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato.

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, l'OI, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, dovrà esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

16. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale

L'OI fornisce all'AdG tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, in particolare quella necessaria per l'elaborazione della RAA e della Relazione finale di attuazione del PON.

Ai fini della trasmissione alla CE della RAA entro le scadenze prefissate, l'OI trasmette la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG, in analogia al modello adottato da quest'ultima, e i dati relativi agli indicatori per il monitoraggio del piano. Tale relazione contiene le seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento degli interventi e di esecuzione finanziaria;
- descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- azioni di controllo, sorveglianza e valutazione;
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle misure adottate.

17. Procedura per le modifiche del SiGeCo

L'OI informa l'AdG in merito ad eventuali aggiornamenti del Si.Ge.Co. PON SPAO adottato, resisi necessari per effetto di mutamenti del proprio contesto organizzativo e/o procedurale, modiche normative nonché per ogni altra ragione idonea a incidere sul predetto documento. L'OI si impegna, inoltre, qualora l'AdG abbia trasmesso una versione aggiornata del Si.Ge.Co. del PON SPAO ad adeguare in coerenza con quest'ultimo il proprio Si.Ge.Co.

In ogni caso, l'OI provvede a comunicare gli aggiornamenti effettuati e ad inviare il Si.Ge.Co. aggiornato all'AdG per gli eventuali adempimenti di competenza. La competenza ad aggiornare il sistema di gestione e di controllo è della Direzione regionale che vi provvede mediante apposite determinazioni dirigenziali di approvazione degli atti di revisione di volta in volta ritenuti necessari. L'adozione delle predette determinazioni avviene previa istruttoria compiuta API, sentite le Aree dirigenziali interessate all'attuazione del PON, al fine di assicurare la massima coerenza delle procedure e l'efficienza dell'intero sistema.

18. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture.

L'OI, mediante l'AAI, trasferisce le risorse necessarie per assicurare la efficace realizzazione dei Progetti e fare fronte alle obbligazioni contratte dai beneficiari con eventuali attuatori/esecutori individuati ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 smi (cfr. par. 8).

L'OI, pertanto, provvede all'erogazione di un anticipo di quota percentuale variabile delle risorse afferenti al PON SPAO ed interamente impegnate in favore del beneficiario, successivamente alla sottoscrizione della Convenzione/Contratto e alla richiesta formale di trasferimento.

L'OI provvede per le spese sostenute a valere sulle risorse oggetto di anticipazione, successivamente, alle verifiche delle operazioni in conformità a quanto indicato nel Cap. 9.

In coerenza con la procedura illustrata al par. 10, ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta una richiesta di erogazione, corredata dalla documentazione giustificativa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nonché alla verifica della conformità della spesa rispetto a quanto disposto nella Convenzione/contratto di riferimento.

Nel caso di realizzazione mediante acquisizioni esterne da parte del beneficiario, che richiedono il ricorso al mercato ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 smi, ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate condotte dall'ACR, alla richiesta di erogazione dovrà essere allegata la pertinente documentazione giustificativa, quale ad esempio:

- bando di gara (disciplinare, capitolato);
- atti di approvazione e di impegno;
- aggiudicazione e contratto/convenzione;
- progetto e piano di lavoro approvati;
- comunicazione avvio attività;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente;
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente;
- documentazione di regolarità amministrativa del fornitore/attuatore (DURC, DGUE, etc.).

Tali aspetti sono specificati e formalizzati nelle convenzioni/contratti stipulati con i beneficiari in cui vengono anche definiti gli obiettivi e le condizioni di realizzazione dell'intervento.

La procedura adottata per le richieste di erogazione coinvolge, per le attività di competenza e come già evidenziato, sia i funzionari dell'API responsabili della gestione del PON SPAO che le strutture dell'ACR responsabili dei controlli di I livello.

In fase di avvio dell'intervento, può essere previsto che l'Amministrazione eroghi al beneficiario un anticipo.

In fase di realizzazione, secondo la periodicità ed entro i termini previsti nelle convenzioni/contratti, i beneficiari presentano una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, sull'avanzamento fisico del progetto, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione, i beneficiari presentano una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, sull'avanzamento fisico complessivo del progetto, entro i termini previsti dalle convenzioni/contratti, ai fini dell'erogazione del saldo.

Per la convalida delle richieste di erogazione dell'anticipo e delle domande di rimborso (in itinere e a saldo), l'API che esercita la funzione di gestione provvede a:

- accertare la completezza e la correttezza della documentazione presentata rispetto a quanto previsto in convenzione, effettuando apposite verifiche di conformità formale sulla base della checklist allegata al presente Documento;
- trasferire la checklist relativa alle verifiche di conformità formale effettuate alla funzione controllo perché questa possa procedere alla realizzazione delle verifiche di propria competenza;
- verificare che la richiesta di erogazione tenga conto degli esiti delle verifiche effettuate dai controlli di primo livello;
- inoltrare all'AAI le richieste di erogazione, perché provveda al loro pagamento.

Effettuata questa verifica di conformità formale, il procedimento ripercorre le procedure di verifica già illustrate al par. 9.

19. Procedura per il monitoraggio

L'OI trasmetterà periodicamente tramite il sistema informativo $SIGMA_{SPAO}$ dell'AdG i dati di monitoraggio relativi agli interventi finanziati nell'ambito della PON. Attraverso la raccolta di tali dati, l'AdG monitora e registra le informazioni relative allo stato di attuazione. In particolare, l'OI esamina i dati acquisiti al fine di:

- controllare i dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta – monitoraggio finanziario;
- verificare l'attivazione e la conclusione degli interventi - monitoraggio procedurale;
- accertare lo stato di realizzazione degli interventi - monitoraggio fisico.

L'OI conferma, su richiesta dell'AdG, la completezza dei dati inseriti a sistema ai fini della validazione e della successiva trasmissione al MEF - IGRUE.

20. Procedura per la gestione di reclami

In via generale eventuali reclami possono essere presentati all'URP oppure al responsabile di ciascun procedimento amministrativo, oppure ad altri uffici coinvolti nell'attuazione delle misure del programma. soprattutto per via telematica, tramite mail, PEC o format presenti sul sito della Regione Lazio.

Conformemente all'art. 74, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI attiva una fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti. L'istruttoria è realizzata dall'ACR per le attività di competenza dell'OI, di concerto con gli uffici competenti della Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro e in coordinamento con l'Autorità di Gestione.

L'OI ha previsto una apposita procedura per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai Beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici pertinenti.

In particolare, nel caso in cui dai controlli amministrativi effettuati, emergano difformità, infrazioni o anomalie, il responsabile del procedimento dell'OI deve darne comunicazione, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, al beneficiario inadempiente.

A quest'ultimo è data la possibilità di presentare ricorso nei termini stabiliti dalla legge, inviando al responsabile del procedimento stesso le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Inoltre, l'OI, in coordinamento con l'AdG, esamina eventuali reclami presentati direttamente alla Commissione che ricadono nell'ambito delle operazioni di propria competenza e informa l'AdG e la Commissione dei risultati di tali esami e delle risposte fornite agli interessati.

Al termine dell'istruttoria, l'OI, in coordinamento con l'Autorità di Gestione, fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche. La risposta predisposta dall'OI è trasmessa all'Autorità di Gestione.

L'attività di gestione dei reclami, oltre a fornire una risposta all'utente, è finalizzata al monitoraggio stesso della qualità dei servizi erogati ai soggetti beneficiari, del gradimento di chi ne fruisce, oltre che alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna all'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

In caso di rilevazione di irregolarità nell'utilizzo dei fondi strutturali, l'OI avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi finalizzati alla riacquisizione della totalità o di una parte del contributo indebitamente erogato.

Nel caso in cui la controversia non abbia trovato soluzione, il ricorso è ritenuto un possibile contenzioso e quindi trasmesso all'Avvocatura regionale per competenza.

21. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_ SPAO

L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce in $SIGMA_{SPAO}$ la Convenzione stipulata con il beneficiario, gli atti di impegno ed i trasferimenti di risorse operati. Tale sistema appartiene alla famiglia dei sistemi SIGMA (Sistema Informativo Gestione Monitoraggio ed Audit) in uso all'ANPAL ed è progettato in maniera dedicata per gestire i dati ed i processi caratteristici del PON SPAO a titolarità della Divisione III dell'Agenzia. L'OI registra gli atti programmatori e li inserisce nel sistema informativo ai fini del monitoraggio del MEF IGRUE. Gli impegni contabili sono effettuati per consentire l'avvio e l'esecuzione degli interventi. L'OI assicura la trasmissione all'AdG dei dati e delle informazioni necessarie all'adempimento degli obblighi informativi di competenza. L'OI alimenta il sistema informativo $SIGMA_{SPAO}$, attraverso:

- Anagrafica, struttura e dotazione del Progetto;
- Dati contabili relativi alle singole operazioni (progetti);
- Controlli di primo livello.

22. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

Le informazioni e le comunicazioni sul sostegno fornito dai fondi devono rispettare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità così come previsto dall'allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013.

La Regione Lazio garantisce la più ampia diffusione delle informazioni sul Programma. L'OI garantirà la presenza dei loghi dell'Unione europea, del PON SPAO, dell'ANPAL e della Regione Lazio su tutti i materiali informativi prodotti, in conformità con quanto indicato nelle linee guida "Comunicazione del PON SPAO sistemi di politiche attive per l'occupazione" (versione del 15.01.2017 e s.m.i.).

Ai fini della corretta attuazione degli obblighi previsti, l'OI è tenuto a garantire che i potenziali interessati abbiano accesso alle informazioni relative ai seguenti elementi:

- le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;
- le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo;
- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- i contatti che sono in grado di fornire informazioni sull'azione di competenza;

- la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte del FSE.

Come specificato nell'ambito della procedura di selezione, di cui al capitolo 8 del presente documento, la pubblicazione dei bandi di gara avviene nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

A seguito della pubblicazione del bando, vengono avviate le eventuali azioni di comunicazione previste. In fase di selezione sono previsti ulteriori adempimenti informativi e pubblicitari. Come descritto nell'ambito del capitolo 8, con specifico riferimento alla selezione mediante procedura di evidenza pubblica, i dati del soggetto aggiudicatario, nel caso in cui l'appalto sia sopra soglia, vengono comunicati dalla stazione appaltante per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea. La stazione appaltante procede, in ogni caso, alla pubblicazione degli esiti sulla Gazzetta Ufficiale, sul BURAS, sui quotidiani e sul sito internet della Regione. La documentazione relativa alle operazioni finanziate nell'ambito del PON SPAO (es. Sistema di Gestione e Controllo, check list) è identificata attraverso l'apposizione dei loghi di riferimento del Programma.

L'OI vigila altresì affinché ogni beneficiario garantisca il rispetto di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e che sia assicurata la coerenza dell'identità visiva di tutte le azioni di informazione e comunicazione realizzate nel quadro del Programma sulla base delle linee guida inviate dall'AdG.

23. Allegati

Allegato 1 – CHECKLIST VERIFICA CONFORMITA' FORMALE SU BASE DOCUMENTALE

Allegato 1bis – CHECK-LIST VERIFICA QUALITA' DEL SERVIZIO SU BASE DOCUMENTALE

Allegato 2 - CHECKLIST VERIFICA AMMINISTRATIVA ON DESK

Allegato 3 – Verbale di estrazione del campione per i controlli in loco

Allegato 4 – CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO

Allegato 5 – Strumento di monitoraggio delle verifiche

Allegato 6 – Strumento di monitoraggio dei recuperi

Allegato 7 - Atto costitutivo del Gruppo di autovalutazione

Allegato 7bis – Atto di aggiornamento della composizione del Gruppo di autovalutazione

Allegati 8 e 9 - Piste di controllo (Appalti ed Enti in House)

Allegato 10 - Piano di Archivio

Allegato 1

CHECKLIST VERIFICA CONFORMITA' FORMALE SU BASE DOCUMENTALE

FASE DI ATTUAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

(per affidamenti in house e tramite appalti)

Data	**Luogo**	
O.I.	***Regione Lazio***	
Funzione		
Incaricato		
Codice Operazione		
Titolo Operazione		
Costo dell'Operazione	**€ _____**	
Finanziamento pubblico	**€ _____**	
Finanziamento PON SPAO	**€ _____**	
FASE OPERAZIONE *(indicare con una X)*		**Anticipazione**
		Pagamento Intermedio n. I
		Pagamento Intermedio n. II
		Pagamento Intermedio n. ……
		Saldo
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PON)	**€ _____**	
Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa)	**€ _____**	
Esecutore del Controllo		
Referente del Controllo		

Attività di controllo		Esito Controllo			Note
		OK	KO	N.A.	
1.a	**Verifica del rispetto delle obbligazioni e degli adempimenti previsti dalla convenzione di attuazione**				
1.b	La domanda di erogazione è pervenuta in conformità alle modalità e tempistiche previste in Convenzione?				
1.b.1	Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte in relazione al mancato rispetto delle forme e dei termini di trasmissione?				
1.c	E' stata inserita la data nella richiesta di erogazione?				
1.d	Sono presenti i riferimenti al Programma e del Progetto?				
1.e	E' presente l'intestazione del beneficiario?				
1.f	La richieste è completa delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario?				
1.g	E' presente la documentazione a corredo della richiesta di erogazione prevista dalla Convenzione?				
1.h	E' stata verificata la coerenza della data della richiesta di erogazione rispetto a quanto previsto dall'atto di Concessione, o da altra comunicazione dell'amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa?				
1.i	E' stata verificata la coerenza tra la richiesta di erogazione e la capienza del piano finanziario approvato, o modificato a seguito di autorizzazione da parte dell'OI?				
2	**La richiesta di erogazione può essere inviata al Direttore dell'Esecuzione per i controlli di competenza e il successivo invio al Controllo di I livello?**				

Note ed osservazioni:

_____

_____

_____

Riportare la documentazione consultata:

ESITO FINALE GENERALE

- ☐ **POSITIVO**
- ☐ **NEGATIVO**

***Riportare motivazione*_____**

Riportare l'eventuale documentazione acquisita in copia:

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data **Controllori**

_____ _____

Allegato 1bis

CHECKLIST VERIFICA QUALITA' DEL SERVIZIO SU BASE DOCUMENTALE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

(per affidamenti tramite appalti)

Data	**Luogo**	
O.I.	***Regione Lazio***	
Funzione		
Incaricato		
Codice Operazione (CUP – CIG)		
Titolo Operazione		
Costo dell'Operazione	**€ _____**	
Finanziamento pubblico	**€ _____**	
Finanziamento PON SPAO	**€ _____**	
FASE OPERAZIONE ***(indicare con una X)***		**Pagamento Intermedio n. I**
		Pagamento Intermedio n. II
		Pagamento Intermedio n. ……
		Pagamento Intermedio n. ……
		Saldo
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PON)	**€ _____**	
Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa)	**€ _____**	
Esecutore del Controllo		
Referente del Controllo		

Attività di controllo		Esito Controllo			Note
		OK	KO	N.A.	
1.a	**Verifica del rispetto delle obbligazioni e degli adempimenti previsti dalla convenzione di attuazione**				
1.b	Il servizio erogato è conforme con quanto previsto dal servizio offerto dal fornitore?				
1.c	Il servizio erogato è conforme con il GANTT presentato?				
1.d	Le giornate erogate sono coerenti con quelle previste dal servizio offerto dal fornitore?				
1e	La qualità del servizio reso è conforme con quanto stabilito nell'offerta del fornitore?				
1.f	Gli output prodotti sono conformi nella qualità e nella quantità rispetto all'offerta del fornitore?				
2	**La richiesta di erogazione può essere inviata al Controllo di I livello, per il seguito di competenza?**				

Note ed osservazioni:

_____

_____

_____

Riportare la documentazione consultata:

ESITO FINALE GENERALE

- ☐ **POSITIVO**
- ☐ **NEGATIVO**

***Riportare motivazione*_____**

Riportare l'eventuale documentazione acquisita in copia:

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data

_____

Direttore dell'esecuzione

_____

Allegato 2

CHECKLIST VERIFICA AMMINISTRATIVA ON DESK

FASE DI ATTUAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data	Luogo	
O.I.	*Regione Lazio*	
Funzione		
Incaricato		
Codice Operazione		
Titolo Operazione		
Costo dell'Operazione	€ _____	
Finanziamento pubblico	€ _____	
Finanziamento PON SPAO	€ _____	
FASE OPERAZIONE *(indicare con una X)*		Anticipazione
		Pagamento Intermedio n. I
		Pagamento Intermedio n. II
		Pagamento Intermedio n. ……
		Saldo
Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PON)	€ _____	
Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa)	€ _____	
Esecutore del Controllo		
Referente del Controllo		

Attività di controllo		Esito Controllo Amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Importo finanziario irregolarità	Note
		OK	KO	N.A.			
1.a	**Verifica della completezza della documentazione attestante le attività svolte e della coerenza con le attività programmate**						
1.a.1	E' stata rispettata la pianificazione e la realizzazione delle attività con riferimento a quanto previsto nel Progetto?						
1.a.2	E' stata verificata la riferibilità temporale al periodo di finanziamento di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la richiesta di pagamento?						
1.a.3	La richiesta di erogazione corrisponde allo specifico stato di avanzamento progettuale previsto in Convenzione?						
1.b	**Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile**						
1.b.1	In caso di ricorso al mercato tramite procedura ad evidenza pubblica ai sensi del d.lgs. n. 50/2016, è stata acquisita la pertinente documentazione giustificativa a corredo delle spese sostenute dal Beneficiario?						

1.b.2	I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?						
1.b.3	I costi dichiarati dal beneficiario sono comprovati da fatture quietanziate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente?						
1.b.4	E' stata verificata la pertinenza di tutti i costi dichiarati dal beneficiario rispetto alla descrizione delle attività fornita nel Progetto?						
1.b.5	E' stata verificata l'imputabilità totale o parziale di tutti i costi dichiarati dal beneficiario?						
1.b.6	La documentazione presentata appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?						
1.b.7	I prodotti realizzati sono corrispondenti a quanto previsto nel Progetto?						
1.b.8	E' stata possibile la verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione (acquisto di beni o esecuzione di servizi)?						
2	**La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all' "Area Attuazione Interventi" per il seguito di competenza?**						

***

INTERVENTO	
Denominazione del Progetto	
CUP	□ No □ N.a. □ _____
Costo totale stimato Intervento	€ _____
Livello Progettazione posto a base di gara	
Progetto inserito nel Programma triennale LL.PP./biennale servizi e forniture	□ Si □ No
Progetto inserito nell'Elenco annuale	□ Si □ No
Progettista	□ Interno alla P.A. (*indicare riferimenti)* □ Esterno alla P.A. (*riportare nominativo del professionista, modalità e estremi atto di conferimento incarico progettazione)*

***

AFFIDAMENTO	
CIG	
RUP *(nome, cognome, qualifica, contatti)*	

Tipologia di affidamento	☐ Lavori, Forniture o servizi importo ☐ < € 40.000 ☐ ≥ € 40.000 e < soglia ex art.35 D.Lgs.50/2016 ☐ ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 ☐ Lavori, Forniture o servizi esclusi dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 ☐ Affidamento *in house* ☐ Accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/1990 smi
Procedure di scelta del contraente	☐ Gara Aperta ☐ Gara ristretta ☐ Procedura competitiva con negoziazione ☐ Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ☐ Dialogo competitivo ☐ Partenariato per l'innovazione ☐ Concessione/PPP ☐ Altro (specificare se *quinto d'obbligo, variante contrattuale, etcc.)*_____
Appalto elettronico o Aggregato	☐ Accordo Quadro CONSIP Spa ☐ SDAPA – Me.PA. ☐ Asta Elettronica ☐ Catalogo Elettronico Me.PA. o OdA o RdO ☐ Convenzione CONSIP SpA

	☐ Altro (*indicare modalità telematica negoziazione utilizzata)*___ ☐ N.a._____
Importo a base di gara	€ _____ (IVA esclusa) € _____ Oneri Sicurezza € _____ Manodopera (stima) € _____ IVA
Rilevanza comunitaria	☐ Sopra soglia comunitaria ☐ Sotto soglia comunitaria
Criterio di aggiudicazione	☐ Sulla base dell'elemento prezzo o del costo ☐ Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo ☐ Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi ☐ Altro
Attivazione di Contenzioso	□ Si *(specificare)*_____ □ No

***

CONTRATTO	
Ufficiale Rogante	

Estremi contratto/convenzione e modalità di stipula	Tipo: ☐ OdA/RdO Me.PA. n ._____ (*indicare altresì estremi registrazione protocollo documento di stipula)* _____ ☐ Atto pubblico notarile informatico reg. n ._____ del _____redatto per notaio _____ ☐ Scrittura privata (*indicare estremi)*_____ ☐ Lettera contratto (*per procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro)*
	Data _____
Soggetto Aggiudicatario	
Importo totale del contratto	€ _____ IVA esclusa

***

STATO INTERVENTO	
Stato realizzazione intervento	☐ in corso ☐ concluso
Direttore dei Lavori/dell'esecuzione	

Collaudo/Regolare esecuzione	☐ Collaudo (*indicare data emissione certificato, nominativo collaudatore)* ☐ Certificato di verifica conformità/regolare esecuzione ☐ N.a.
Responsabile Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione	☐ N.a. ☐ _____(*indicare nominativo e provvedimento e data di nomina)*
	€ _____
Spesa oggetto del presente controllo	☐ Anticipo ☐ Pagamento intermedio _____ (indicare numero) ☐ Saldo ☐ Altro

***

N	Attività di controllo	SI/NO/N.A. (1)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Commenti (**)
1	Esiste l'atto a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le specifiche di cui all'art. 32, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 smi?		☐ regolare ☐ non regolare	• Delibera/Determina a contrarre	

([1])La compilazione di questa sezione è obbligatoria.
([1*])La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

			☐ non valutabile		
2	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni: a) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura? b) elementi essenziali del contratto? c) criteri di selezione degli operatori economici? d) criteri di aggiudicazione delle offerte?	a) b) c) d)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Delibera/Determina a contrarre	
3	Gli affidamenti effettuati nell'ambito dell'intervento/progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando • Capitolato • Invito • Altro	
4	La stazione appaltante ha fatto ricorso al ME.PA., conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento? *NB: specificare nelle note perché non si è fatto ricorso al MEPA, ma al mercato libero.*		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Delibera/Determina a contrarre	
5	È stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Atto di nomina del RUP	
6	Sono stati rispettati gli specifici obblighi di pubblicità previsti per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (es. pubblicazione del bando di gara, indicazione del sito informatico, ecc.) conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Estremi GURI/GUUE/Albo Pretorio • Copia pubblicazioni sui quotidiani • Link di collegamento ai siti informatici istituzionali • OdA/RdO	

7	La documentazione relativa all'affidamento (bando/disciplinare/ capitolato/ avviso/ invito/ richiesta di offerta/ ordine di acquisto, ecc.) menziona le finalità connesse al Progetto e al PON SPAO e l'utilizzo delle relative risorse?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando/disciplinare • Capitolato • Invito • Rd0/OdA • Altro	
8	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo Gara (CIG)?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro	
9	Nella documentazione di gara (procedura aperta o ristretta) sono specificati: a) esaustiva descrizione dell'oggetto del contratto/appalto? b) criteri di selezione degli operatori economici (artt. 45 e ss. e 80 e ss. D.lgs. n. 50/2016 smi)? c) criteri di aggiudicazione (art. 95 D.lgs. n. 50/2016 smi)?	a) b) c)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro	
10	Nella documentazione di gara, sono stati fissati criteri di selezione e aggiudicazione non discriminatori e non illeciti?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro	
11	I criteri di selezione sono correlati e proporzionali all'oggetto del contratto/ appalto?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro	

12	Le specifiche tecniche consentono pari accesso agli offerenti e non comportano la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro	
13	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista: a) la possibilità di varianti? b) la possibilità di subappalto?	a) b)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • Rdo/Oda • Altro	
14	Nella documentazione di gara sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte/ domande di partecipazione ex art. 36, ult. comma, art. 55, art. 61, commi 4 e 5, 62, comma 5 D.lgs, n. 50/2016 smi?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• GURI/GUUE/Albo pretorio • Bando/disicplinare • RdO/OdA • Altro	
15	In caso di riduzione dei termini per la ricezione delle offerte, è stato rispettato quanto stabilito dal d.lgs. n. 50/2016? *NB: Indicare il numero di giorni e la motivazione dell'eventuale abbreviazione dei termini.*		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• GURI/GUUE/Albo pretorio • Bando/disicplinare • RdO/OdA • Altro	
16	La documentazione di gara (disciplinare/capitolati speciali o d'oneri e eventuali documenti complementari) è stata inviata agli operatori economici entro il termine previsto nella RdO/Lettera di invito dalla ricezione della loro domanda (a condizione che quest'ultima sia stata presentata in tempo utile prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte) se la stazione appaltante non ha consentito per via elettronica l'accesso libero, diretto e completo al capitolato d'oneri e ad ogni documento complementare?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile		
17	Qualora, per qualunque motivo, il capitolato d'oneri e i documenti o le informazioni complementari, seppure richiesti in tempo utile, non siano stati forniti entro i termini previsti dalla legge o qualora le offerte possano essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o previa consultazione in loco dei documenti allegati al capitolato d'oneri,		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile		

	i termini per la ricezione delle offerte sono prorogati in modo che tutti gli operatori economici interessati possano prendere conoscenza di tutte le informazioni necessarie alla preparazione delle offerte?				
18	In caso di proroga dei termini per la ricezione delle offerte/domande di partecipazione, si è provveduto alla pubblicazione di tale proroga?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile		
19	In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• GURI/GUUE/Albo pretorio • Sito ufficiale - Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e Contratti	
20	In caso di procedura ristretta, competitiva con negoziazione o negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, è stata nominata la commissione di prequalifica ad hoc ovvero un funzionario incaricato per la valutazione delle domande di partecipazione?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Atto di nomina della commissione di prequalifica	
21	In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è stata nominata nel rispetto dell'art. 77 del Codice: a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? b) è presieduta da un componente sorteggiato tra i commissari individuati, nominato dall'organo competente? c) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? d) è composta da soggetti che nel biennio antecedente all'indizione della procedura hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore nella stazione appaltante che affida il contratto e) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di	a) b) c) d) e)	☐	• Atto di nomina della commissione di prequalifica • Attestazione di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione ex art. 77 D.Lgs.50/2016 smi	

	cui all'articolo 35, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità?				
22	In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è stata nominata nel rispetto dell'art. 77 del Codice: a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione? b) i commissari sono stati scelti con le procedure di cui al comma 3 dell'art. 77 del Codice? c) sono state acquisite dai commissari le dichiarazioni di assenza di cause ostative previste dal comma 6 dell'art. 77 del Codice?	a) b) c)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Atto di nomina della commissione di prequalifica	
23	Nei verbali di prequalifica si evince che: a) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate? b) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara? c) i criteri di selezione sono stati applicati senza discriminazione?	a) b) c)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbale di prequalifica	
24	In caso di procedure ristrette, negoziate e/o dialogo competitivo, è stato rispettato il dettato normativo che prevede il numero minimo di partecipanti da invitare alle gare (art. 36 comma 2, art. 63, ult. comma D.lgs. n. 50/2016)?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbale di prequalifica • Lettere di invito	
25	I soggetti selezionati in fase di prequalifica sono stati tutti invitati a partecipare alla gara?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbale di prequalifica • Lettere di invito	
26	In caso di procedure aperte, ristrette, negoziate o mediante piattaforme telematiche le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando/disciplinare/RdO/invito?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando/Disciplinare • Invito • RdO • Verbale commissione	

27	I plichi (anche elettronici su Me.PA. o altra piattaforma) contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando/disciplinare /RdO/invito o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando/Disciplinare • Invito • RdO • Verbale commissione	
28	Relativamente alla procedura di affidamento, sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Dichiarazioni ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016 smi • Accertamenti effettuati dalla stazione appaltante sulle dichiarazioni rese ex art. 80 • DGUE	
29	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/Disciplinare/RdO/ invito?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO	
30	Si è fatto ricorso all'istituto del soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83, comma 9 D.lgs. n. 50/2016 smi ? a) è stata data comunicazione all'operatore delle carenze formali da sanare e agli altri partecipanti; b) è stato rispettato il termine massimo di 10 giorni per la acquisizione delle integrazioni/regolarizzazioni richieste?	a) b)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO	
31	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione, parità di trattamento e di trasparenza?		☐ regolare ☐ non regolare	• Verbali commissione	

			☐ non valutabile	• Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO	
32	In caso di esclusione di concorrenti, sono stati adeguatamente applicati i criteri previsti nel bando/disciplinare/RdO/invito in modo da evitare esclusioni anomale di concorrenti qualificati?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO	
33	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO	
34	Vi sono state delle modifiche sostanziali alle condizioni iniziali stabilite nel bando, disciplinare, RdO o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione, a seguito di negoziazione con gli offerenti durante la fase di valutazione?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO	
35	Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte è stata effettuata in base alla griglia indicata nella documentazione di gara?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO	

36	Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbali commissione	
37	Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. n. 50/2016 smi: a) nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso, è stata determinata la soglia di anomalia mediante sorteggio tra uno dei metodi aritmetici previsti? b) nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso o di aggiudicazione per importi sotto-soglia, sono state effettuate esclusioni dirette ai sensi del comma 8 dell'art.97? c) sono state richieste giustificazioni agli operatori offerenti nel rispetto del termine minimo previsto? d) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	a) b) c) d)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbali commissione	
38	È stato verificato il possesso dei requisiti relativi ai criteri di capacità economica e finanziaria?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO	
39	È stato verificato il possesso dei requisiti relativi ai criteri di capacità tecniche e professionali?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbali commissione • Bando/Disciplinare • Capitolato • Invito • RdO	
40	È stato verificato il possesso dei requisiti relativi ai criteri di selezione qualitativa e assenza di cause di esclusione dalla gara?		☐ regolare ☐ non regolare	• Verbali commissione • Bando/Disciplinare	

			☐ non valutabile	• Capitolato • Invito • RdO	
41	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di parità di trattamento e di trasparenza?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbale di aggiudicazione	
42	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	a) b) c) d) e) f)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Verbale di aggiudicazione	
43	I risultati della procedura di aggiudicazione sono stati pubblicati con modalità stabilite ai sensi dell'art. 29, comma 1, e 76 del D.lgs. n. 50/2016 smi?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Estremi GURI/GUUE/Albo Pretorio • Link di collegamento ai siti informatici • Comunicazioni Piattaforma telematica • Altro	
44	Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le comunicazione per iscritto: *NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.* a) a ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta?	a) b)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Note/PEC • Comunicazioni Piattaforma telematica • Altro	

	b) a ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto?				
45	Sono state effettuate le comunicazioni ai sensi dell'art. 76, comma 5 D.lgs. n. 50/2016 smi?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva	
46	La comunicazione di cui sopra, è stata fatta per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione o mediante posta elettronica certificata ovvero mediante fax, se l'utilizzo di quest'ultimo mezzo è espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal destinatario in sede di candidatura o di offerta?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva	
47	È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva	
48	In caso di aste elettroniche: a) indicazione nel bando di gara del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto? b) prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione, in seduta riservata, di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione? c) tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori; l'invito contiene ogni informazione necessaria al collegamento individuale al dispositivo elettronico utilizzato e precisa la data e l'ora di inizio dell'asta elettronica. L'asta elettronica si svolge in un'unica seduta e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti?	a) b) c)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Bando di gara • invito • disciplinare • Atti della procedura di asta elettronica	

	d) nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti comunicano in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione? e) dichiarazione delle conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate? f) aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica?	d) e) f)			
49	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9 del D.lgs. n. 50/2016?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Atto/determina di aggiudicazione • Contratto	
50	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Progetto • Contratto	
51	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra quelle ammissibili in base Progetto e al PON SPAO?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Contratto	
52	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Procura • Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma Determina	
53	La stazione appaltante ha proceduto alla stipula tramite piattaforma MEPA o altra piattaforma telematica, con indicazione degli estremi del contratto (numero di repertorio, data di sottoscrizione digitale)?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Contratto	
54	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi del D.lgs. n. 136/2010 smi?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Contratto	

55	È stata presentata la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Fideiussione bancaria o assicurativa	
56	E' stata acquisita: a) l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.lgs. n. 159/2011 e ss. modifiche rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente? oppure b) la richiesta di informativa inoltrata alla Prefettura territorialmente competente? oppure c) la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, comma 2, rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente?	a) b) c)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Informativa • Richiesta di informativa • Comunicazione/ Autocertificazione	
57	È stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• DURC	
58	In caso di RTI o di ATI: a) è stata trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo? b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario (artt. 45, comma 2 e 48 D.lgs. n. 50/2016 smi)? c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata? d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità?	a) b) c) d)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Atto costitutivo • Atti di mandato	
59	Sono stati acquisiti dall'aggiudicatario i seguenti documenti: a) DGUE b) casellario giudiziale? c) PASSOE? d) carichi pendenti? e) verifica di autocertificazione recante i dati contenuti nel Registro delle Imprese?	a) b) c) d) e)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• DGUE • Casellario giudiziale • Carichi pendenti • Registro delle imprese CCIAA	

60	Nella fase di attuazione del contrato sono state effettuate varianti/ modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile		
61	La determina/decreto di approvazione è completo del visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Determina/Decreto di approvazione	
62	La documentazione relativa alla procedura di gara è stata opportunamente conservata presso la sede della Stazione Appaltante, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• fascicolo e documenti di gara	
63	È stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa ai lavori/ alla fornitura dei beni e/o servizi?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• SAL • Certificati di pagamento • Certificato di collaudo • Attestazione di regolare esecuzione • Documento di presa in carico dei beni • Contratto di appalto • Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa	
64	È stata verificata la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• SAL • Certificato di collaudo • Certificati di pagamento • Fatture • Contratto di appalto	

				• Altro	
65	La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: a) Titolo del progetto/intervento oggetto del Progetto-PON SPAO b) Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce c) Numero della fattura d) Data di fatturazione e) Estremi identificativi dell'intestatario f) Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) g) Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (per servizi e lavori, il dettaglio sarà con indicazione specifica delle parti relative al PON SPAO riportato nella relazione che accompagna la fattura/SAL); h) CIG i) CUP	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Fattura • Altro	
66	Ai fini del pagamento dei lavori/prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, la stazione appaltante ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• SAL • Fatture e Documenti di spesa • DURC	
67	Nel caso in cui sia stata prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Contratto • Fideiussione	
68	È stato acquisito dall'aggiudicatario, ai sensi della normativa vigente, la certificazione dell'iscrizione al Registro delle Imprese?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Iscrizione al registo delle imprese • Antimafia • Equitalia	
69	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro è stato effettuato il previo controllo sulla regolarità della posizione del soggetto attuatore attraverso Equitalia Servizi S.p.a.?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Iscrizione al registo delle imprese • Antimafia • Equitalia	

70	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?		☐ regolare ☐ non regolare ☐ non valutabile	• Contratto • atto di Risoluzione • Altro	

***

Esiti del Controllo				
Ammontare complessivo relativo alla richiesta di erogazione	**Esito controllo on desk**	**Ammontare della spesa ritenuta non ammissibile**	**Dettaglio spesa inammissibile**	**Ammontare spesa ammissibile**
€ _____		**€_____**		**€_____**

Note ed osservazioni:

_____
_____
_____

Riportare la documentazione consultata:

ESITO FINALE GENERALE

- ☐ **POSITIVO**
- ☐ **NEGATIVO**

Riportare motivazione_____

Riportare l'eventuale documentazione acquisita in copia:

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data **Controllori**

_____ _____

Allegato 3

VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

delle spese dei progetti finanziati nell'ambito del PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione da sottoporre al controllo in loco, ai sensi del dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per il periodo _____(indicare periodo di riferimento, es: trimestre).

Il giorno _____si è proceduto alla definizione del campione delle spese dei progetti finanziati nell'ambito del PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione da sottoporre al controllo in loco di I livello, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per il periodo _____.

Si è proceduto, in adempimento di quanto disposto dalla procedura n. 4 "Verifica delle operazioni", all'esecuzione delle seguenti operazioni:

1) estrazione della base dati aggiornata alla data odierna, mediante estrapolazione dei dati dal Sistema Informativo SIGMASPAO, di tutte le operazioni per le quali è stata presentata una domanda di rimborso nell'arco del periodo di riferimento (per la quale esista una *check-list* di verifica amministrativa) del summenzionato PON;

2) applicazione dell'analisi di rischio ai progetti dell'universo;

3) estrazione delle operazioni da sottoporre alla verifica in loco.

Lista operazioni

Sel	Tip. Proc.	Progetto	Misura	Codice Locale Progetto	Beneficiari	Importo Progetto	Dettaglio campione	Spese estratte	Importo spese	Non approvato nel controllo on desk

Roma, _____

Allegato 4

CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO

Programma Operativo	PON-SPAO - Programma Operativo Nazionale Sistemi di politiche attive per l'occupazione 2014-2020
OT/Asse/PI	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Importo finanziato	
Data Domanda di rimborso	
Periodo di riferimento della domanda di	Dal …/…/…. al …/…/….
Richiesta di pagamento	□ Anticipo
	□ Pagamento intermedio
	□ Saldo
Importo pagamento richiesto	
Responsabile del controllo	
Nome e cognome	
Firma	

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST											
Tipologia di macro-processo: acquisizione di beni e servizi											
CODICE SISTEMA INFORMATIVO:											
Sintesi dei dati finanziari											
IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				**IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO**				**IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO**			
TOTALE	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**		**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**		**TOTALE**	**QUOTA FSE**	**QUOTA NAZIONALE**	
		FdR				**FdR**				**FdR**	
Sintesi delle criticità emerse											
Codice errore/irregolarità - OLAF (1)		**Descrizione errore/irregolarità (2)**		**Impatto finanziario dell'irregolarità (3)**		**Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità**	**Note**	**Azioni correttive da intraprendere**			
Ulteriori commenti/integrazioni:											
Organismo di appartenenza:	**Area di appartenenza:**	**Funzione:**	**Nome:**	**Cognome:**	**Firma:**	**Data della compilazione del rapporto di controllo:** *(gg/mm/aa)*					

1) Inserire codici OLAF
2) Descrizione analitica dell'irregolarità
3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità

CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI					
Tipologia di macro-processo: acquisizione di beni e servizi					
CODICE SISTEMA INFORMATIVO					
Denominazione del progetto:					
Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
1) Verifica della completezza del Rendiconto di spesa	- Rendiconto (SAL)				
2) La documentazione relativa al progetto è completa, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile	- Fascicolo di progetto				
3) Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto (es preventivo di spesa o elenco risorse umane) allegato all'Atto di adesione e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dall'OI?	- Richiesta autorizzazione a variazione (es. elenco risorse umane, o Preventivo finanziario modificato) - Autorizzazione a variazioni progetto				
4) E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto	*Risorse umane interne* - Ordine di servizio - Curriculum vitae - *Time-sheet* - Cedolino - Prospetto calcolo costo orario - Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze				

	Risorse umane esterne - Lettera d'incarico o contratto - Curriculum vitae - *Time-sheet* - Fattura - Materiali prodotti - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
5) E' presente e completa la documentazione per i beni di consumo?	- Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture, criteri di imputazione, quietanze. - Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture, listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze; - Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti e quote imputate al progetto - Immobili: contratti, fatture, quietanze. - Beni usati: dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche				
6) I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	- Elenco pagamenti - Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile) - Prospetto di calcolo				
7) E' presente altra documentazione contabile di supporto in originale presso il Beneficiario	- Estratti conto - Libri contabili obbligatori				
Processo: Verifiche amministrative/conformità					

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
8) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CUP)?	- Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente				
9) Solo in caso di semplificazione dei costi: è stata rispettato quanto stabilito nel Bando/Avviso di riferimento in relazione agli strumenti di semplificazione dei costi (tasso forfettario, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie; costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari; somme forfetarie); secondo quanto stabilito dagli artt. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013?	-				
10) Verifica della comunicazione di avvio dell'attività	- Documentazione attestante la comunicazione di avvio dell'attività				
11) Verifica della comunicazione di chiusura dell'attività	- Documentazione attestante la comunicazione di chiusura dell'attività				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
12) E' stata verificata l'esistenza del beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo?	- Sede legale e operativa - Personale presente				
13) I requisiti soggettivi del Beneficiario sono ammissibili in base alla normativa di riferimento, al PO, all'avviso/bando, al progetto e alla convenzione/atto di adesione, e c'è corrispondenza dell'oggetto sociale rispetto all'attività svolta?	- Atto costitutivo - Statuto - Libro soci - Progetto formativo - Convenzione/Atto di adesione				
14) E' stata verificata la presenza dei locali, la conformità alla normativa in materia di sicurezza e la corrispondenza con i locali comunicati dal Beneficiario?	- Locali - Copertura assicurativa - Perizia giurata				
15) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dalla convenzione/contratto/piano attività?	- Convenzione/Contratto/Piano attività - Relazione attività - Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe				
16) Le eventuali variazioni apportate al progetto approvato sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dall'OI Regione Lazio?	- Progetto approvato - Richiesta autorizzazione - Autorizzazione a variazioni progetto				
17) Sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità?	- Procedure di selezione - Elaborati, prodotti - Presenza loghi obbligatori				
Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	

18) Le prescrizioni previste per il progetto dall'avviso sono state ottemperate?	- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione - Progetto approvato - Progetto esecutivo				
19) Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato?	- Progetto approvato - Convenzione/Contratto/Piano attività - Documentazione relativa allo svolgimento del progetto				
20) Sono stati verificati gli output e i risultati dell'intervento finanziato: - Gli output e i risultati dell'intervento finanziato sono effettivamente esistenti? - Il valore realizzato dell'indicatore di output del progetto registrato nel Sigma corrisponde al valore realizzato dell'indicatore di output riscontrato in loco? - Il valore di ciascun indicatore quantificato e registrato in Sigma risulta congruo tenendo conto dello stato di avanzamento effettivo dell'operazione? - Le tempistiche relative all'avanzamento procedurale sono coerenti con lo stato di avanzamento del progetto risultante dalla documentazione agli atti?	- Prodotti e servizi realizzati				
21) Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte e le giornate erogate/realizzate sono in linea con quelle previste (se previste)?	- Progetto/Preventivo - CV personale				
22) I profili professionali del personale impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle norme vigenti?	- CV personale - Norme vigenti				

23) Il soggetto attuatore ha provveduto all'alimentazione dei dati di monitoraggio nel sistema informatico	- Sistema Informativo				
24) L'importo della spesa è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?	- Preventivo - Rendiconto finale (SAL) - Autorizzazione variazioni preventivo				
25) I costi sono stati correttamente imputati per le macro-voci e voci di spesa?	- Rendiconto finale (SAL)				
26) Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	- Progetto - Convenzione/Contratto - Giustificativi e altri documenti contabili probatori				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
27) Le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (convenzione/contratto), e dal PON SPAO (temporalità)?	- Fatture e altri documenti probatori - Quietanze				
28) Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza)?	- Fatture e altri documenti probatori - Documentazione relativa alla gestione dell'operazione - Progetto approvato/Piano attività/Convenzione				
29) Le spesa sono state effettivamente sostenute (realità)?	- Quietanze di pagamento - Estratto conto				

30) Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (giustificazione)?	- Fatture quietanzate - Documenti contabili di valore probatorio equivalente				
31) Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?	- Autorizzazione alla delega				
32) Il costo del personale interno/esterno è stato calcolato correttamente e i contratti stipulati sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento?	- Contratti/lettere d'incarico - Buste paga/Fatture/notule - CV				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	**Oggetto del controllo**	**Esito controllo**			**Note**
		SI	**NO**	**N/A**	
33) E' stata verificata presso il Beneficiario l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato?	- Sistema contabile del Beneficiario - Documentazione di contabilità ufficiale				
34) E' stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario?	- Libri contabili obbligatori				

35) Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata la riconoscibilità e che non sia stata recuperata in alcuna forma?	- Registro IVA Documentazione a supporto - Autocertificazione legale rappresentante				
36) Nel caso di costi indiretti forfettari, sono stati calcolati correttamente?	- Elenco pagamenti - Preventivo finanziario approvato				
37) E' verificata la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dal Beneficiario in merito alla condizione di cui all'articolo 65, paragrafo 11, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (doppio finanziamento)?	- Annulli sui documenti di spesa - Presenza di CUP/CIG - Timbri virtuali per fatture elettroniche				

RIEPILOGO IRREGOLARITA'	
A) Codice irregolarità (codice OLAF)	
B) Descrizione analitica irregolarità	
C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA 1

MACROVOCI DI SPESA	SPESE RICONOSCIUTE E CERTIFICATE (dal certificatore)	SPESE VERIFICATE IN SEDE DI CONTROLLO	SPESE NON RICONOSCIUTE*
CATEGORIA A			
CATEGORIA B			
CATEGORIA C			
CATEGORIA D			

* Relativamente alle spese non riconosciute, l'eventuale decurtazione riguarderà gli importi certificati (spese certificate), che dovranno essere verificati sulla base del registro cronologico dei pagamenti e della regolarità dei giustificativi di spesa ad essa relativi.

È opportuno segnalare che nell'esame degli importi iscritti nel registro cronologico dei pagamenti, venga tenuta in considerazione il regime IVA del Beneficiario.

Rilevare le spese sostenute oltre i termini stabiliti dalla normativa vigente, data degli esami per i progetti formativi, data di comunicazione fine attività per i progetti non formativi). Tale verifica si effettua sulla base della data di quietanza del documento di spesa.

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA

Macrovoce _____ *(1)*

Dettaglio per singola voce di spesa (indicare il sub-totale)

N° ordine	Singole voci di spesa	Soggetto attuatore/ beneficiaro	Fornitore	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Causale	Imponibile	Iva	Pagato	Rendicontato	Importo riconosciuto dal certificatore	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Rif.

Rif.	Importo certificato	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Tipologia motivazione mancato riconoscimento	Note

(1) Indicare Macrovoce

SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA 2 (Pertinente SI □/NO □)

ANALISI DELLE SPESE RENDICONTATE
RIEPILOGO DELLE SOMME EROGATE

N°	DATA ACCREDITO		IMPORTO ACCREDITATO	N. C/C BANCARIO	ISTITUTO DI CREDITO
	DATA VALUTA	DATA OPERAZIONE			
		TOTALE			

Allegato 5 - PON SPAO - Monitoraggio verifiche di gestione

Monitoraggio verifiche on desk																			Esito definitivo verifica on desk														Irregolarità e Recuperi			
COD_LOCALE_PROGETTO (Id progetto)	CUP	Denominazione operazione	Beneficiario / Soggetto	Responsabile del progetto	CODICE LOCALE DDR	Data DDR	Importo DDR	Data assegnazione DDR	MODALITA' CONTROLLO (on desk, in loco)	SOGGETTO ESECUTORE CONTROLLO	DATA INIZIO CONTROLLO (Data avvio controllo)	DATA FINE CONTROLLO (Data chiusura effettiva controllo)	Stato lavorazione (in lavorazione, sospesa, chiusa)	Motivazione (eventuale) sospensione controllo	ESITO_CONTROLLO (positivo, parzialmente positivo, negativo)	IMPORTO APPROVATO	IMPORTO TAGLIATO	Motivazione importo tagliato	Data consegna check list a UF Attuazione - Referente di Progetto	(eventuale) Data richiesta integrazione documenti	(eventuale) Termine ultimo previsto per la ricezione delle integrazioni	(eventuale) Data effettiva ricezione documenti da parte della gestione	(eventuale) Data assegnazione al controllore incaricato (avvio delle verifiche)	(eventuale) Data prevista chiusura verifica integrazioni	(eventuale) Data effettiva chiusura verifica integrazioni	(eventuale) Importo riammesso	(eventuale) Importo non riammesso	(eventuale) Motivazione importo non riammesso	(eventuale) Data consegna check list a UF Attuazione - Referente di Progetto	IMPORTO complessivamente ammissibile	IMPORTO complessivamente non ammissibile	Note	Irregolarità (si, no)	Importo irregolare	Data recupero importo irregolare	Importo irregolare recuperato

Allegato 5 - PON SPAO - Monitoraggio verifiche di gestione

Monitoraggio verifiche in loco																Esito controlli in loco				Esito controdeduzioni				Irregolarità e Recuperi			
MODALITA' CONTROLLO (on desk, in loco)	MODALITA' CAMPIONAMENTO	Data estrazione campione	Trimestre	COD LOCALE PROGETTO (Id progetto)	CUP	Titolo Progetto	Importo Progetto	Beneficiario / Ente attuatore	Importo Spesa Campionata	N° di spese Campionate	SOGGETTO ESECUTORE CONTROLLO	DATA INIZIO CONTROLLO	Data prevista chiusura verifica	DATA FINE CONTROLLO	ESITO CONTROLLO (positivo, parzialmente positivo, negativo)	Importo ammissibile	Importo non ammissibile	Note	Data notifica verbale	Data ricezione controdeduzioni	Importo controdedotto	Importo controdedotto riconosciuto	Importo controdedotto non riconosciuto	Irregolarità (si, no)	Importo irregolare	Data recupero importo irregolare	Importo irregolare recuperato

Allegato 6

PON Sistemi Politiche Attive per l'Occupazione

Regione Lazio

Monitoraggio irregolarità

Identificativo	Ente	Progetto	Codice locale spesa	Irregolarità	Disposizione violata	Data accertamento irregolarità	Importo da recuperare Tot.	OLAF	Stato somme	Data avvio proced. Recupero	Modalità Recupero	Stato Recupero	Estremi recupero/i	Contenzioso

REGIONE LAZIO

STRUTTURE AMMINISTRATIVE GIUNTA REGIONE LAZIO

Lavoro

ATTO DI ORGANIZZAZIONE

N. G03064 del 18/03/2019 **Proposta n. 4374 del 18/03/2019**

Oggetto:

Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione". Costituzione del "Gruppo di Autovalutazione dei rischi" in attuazione dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg.(UE) 1303/2013 e dell'EGESIF_14_0021-00 del 16/06/2014.

Copia

Il Direttore Regionale

M. NOCCIOLI

Richiesta di pubblicazione sul BUR: NO

OGGETTO: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione". Costituzione del "*Gruppo di Autovalutazione dei rischi*" in attuazione dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg.(UE) 1303/2013 e dell'EGESIF_14_0021-00 del 16/06/2014.

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE LAVORO

VISTI

- lo Statuto della Regione Lazio;

- la Comunicazione della Commissione Europea del 3 marzo 2010 COM (2010)2020 recante una "Strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", con la quale l'Unione Europea mira a rilanciare l'economia comunitaria, definendo obiettivi che gli Stati membri devono raggiungere nel campo dell'occupazione, dell'innovazione, dell'istruzione, dell'integrazione sociale e di clima e energia;

- la Strategia Europa 2020, ratificata dal Consiglio europeo del 10 giugno 2010, con la quale l'Unione Europea mira a rilanciare l'economia comunitaria, definendo obiettivi che gli Stati membri devono raggiungere nel campo dell'occupazione, dell'innovazione, dell'istruzione, dell'integrazione sociale e di clima e energia;

- la Decisione del Consiglio europeo, 8 febbraio 2013, con la quale si è deciso di creare un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per un ammontare di 6.000 milioni di euro per il periodo 2014 - 2020 al fine di sostenere le misure esposte nel pacchetto sull'occupazione giovanile del 5 dicembre 2012 e, in particolare, per sostenere la garanzia per i giovani;

- la Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013 che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla suddetta Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una "garanzia" per i giovani che invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale;

- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020, in particolar modo l'art. 15 che consente agli Stati membri di anticipare fondi nel primo biennio di programmazione 2014 -2015 per la lotta alla disoccupazione giovanile e il rafforzamento della ricerca;

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo, in particolar modo il capo IV "Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile", pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 e che il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

- il Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante

disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

- il decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" istitutivo, all'art.4, comma 1, dell'Agenzia Nazionale per le Politiche attive del Lavoro e s.m.i.;

- il Piano di Attuazione italiano della Garanzia per i Giovani, inviato alla Commissione Europea il 23 dicembre 2013 e recepito dalla Commissione stessa, DG Occupazione, Affari sociali e Inclusione, con nota n. ARES EMPL/E3/ MB/gc (2014);

- la Decisione di esecuzione C(2014) 4969 dell'11/07/2014, con cui la Commissione europea ha approvato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo Sociale Europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia;

- la Decisione C (2014) 10100 del 17 dicembre 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020;

- l'Accordo di Partenariato, approvato con Decisione della CE il 29/10/2014, che individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della "Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" e il Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020" tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal Fondo Sociale Europeo;

- il Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;

- la Decisione di esecuzione C (2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell'11 luglio 2014, con cui la Commissione europea ha approvato la riprogrammazione delle risorse del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani";

- la Decisione C (2017) 8928 del 18 dicembre 2017, con la quale Commissione europea ha approvato la riprogrammazione delle risorse del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020";

- il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 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 Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" e successive modificazioni e, in particolare, l'articolo 11 che disciplina le strutture della Giunta Regionale;

- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale" e successive modificazioni;

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 46 del 31 gennaio 2019 (PTPC 2019-2021);

- la deliberazione della Giunta regionale 23 aprile 2014, n. 223 "Programma Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - Approvazione del "Piano di Attuazione regionale" e s.m.i;

- la deliberazione della Giunta regionale del 2 agosto 2018, n. 451 "Programma Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani – Nuova fase. Approvazione del "Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani";

- la convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Lazio – Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - PON YEI stipulata il 2 maggio 2014, di cui il PAR è parte integrante;

- la determinazione dirigenziale G02575 del 2 marzo 2018 "Approvazione schema di convenzione tra l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro e Regione Lazio per l'attuazione della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani";

- la nuova convenzione stipulata tra ANPAL e Regione Lazio il 27 marzo 2018 relativa alla FASE II di Garanzia Giovani;

- la Convenzione del 27 giugno 2018 sottoscritta tra ANPAL e Regione Lazio, con la quale la Regione viene individuata quale Organismo Intermedio del PON SPAO ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, che disciplina a le modalità d'impiego delle risorse assegnate nell'ambito del PON SPAO per lo svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica a supporto dell'implementazione delle misure previste dal PON IOG;

- la determinazione dirigenziale G11295 del 4 ottobre 2016 "Modifica della determinazione G13925 del 12 novembre 2015. Piano di attuazione regionale Garanzia Giovani (PAR YEI Lazio). Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio";

- la determinazione dirigenziale n. G12567 del 08/10/2018 – "P.O.N. Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio";

- la determinazione dirigenziale G07549 del 12 giugno 2018 "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Lavoro. Attuazione della direttiva del Segretario Generale n. 0337598 del 6 giugno 2018";

- il Decreto Direttoriale di ANPAL n. 3 del 2 gennaio 2018 "Incentivo Occupazione NEET del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG)" e s.m.i.;

- il Decreto Direttoriale di ANPAL. n. 22 del 17 gennaio 2018 che ripartisce le risorse del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e che assegna alla Regione Lazo ulteriori risorse pari a € 54.127.692,00 per l'attuazione della nuova fase di Garanzia Giovani;

- la nota della Regione Lazio n. prot. 0043187 del 25 gennaio 2018 "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" – Trasmissione Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio. Aggiornamento del 23 gennaio 2018 (v. 1.4)" e la nota n. prot. 217172 del 13 aprile 2018 con il quale è stata trasmessa la medesima versione una seconda volta;

- la nota ANPAL n. prot. 011712 del 25 settembre 2018 "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) – Trasmissione Format Sistema di Gestione e Controllo – Adempimenti in materia di antifrode, irregolarità e recuperi";

- la nota ANPAL n. prot. 0015881 del 06 dicembre 2018 "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG)" Trasmissione del Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio - Esito valutazione";

- la nota della Regione Lazio n. prot. 0821497 del 20 dicembre 2018 "Programma Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani. Trasmissione del Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio. Aggiornamento del 19 dicembre 2018 (v.1.5)";

- la nota ANPAL n. prot. 10 gennaio 2019 "Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" - Trasmissione della Relazione provvisoria della verifica di sistema presso l'Organismo Intermedio Regione Lazio";

CONSIDERATO che il citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 agli artt. 72 lettera h) e 125 (4) c) dispone che i sistemi di gestione e controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi, nonché che si istituiscano misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

VISTA la nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014, recante gli orientamenti per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi per la "*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*", che dispone, tra l'altro, la predisposizione di uno strumento di autovalutazione del rischio di frode adeguato alle caratteristiche del FSE, nonché la costituzione di un Gruppo di Valutazione per valutare l'impatto e la probabilità dei comuni rischi di frode;

TENUTO CONTO che il Sistema di Gestione e Controllo dell'OI Regione Lazio nell'ambito del PON IOG, da ultimo trasmesso all'AdG con nota prot. 0821497 del 20 dicembre 2018, al paragrafo 2.7 stabilisce che l'OI, svolge specifiche analisi di rischio sulle misure ricadenti nel PAR Lazio, in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione delle misure cofinanziate, ossia la selezione e approvazione delle operazioni, la verifica delle operazioni, i pagamenti e la certificazione delle spese, provvedendo in particolare a:

- individuare i rischi specifici e differenziati e specificamente riferibili alle operazioni finanziate dal PAR Lazio (mappatura dei rischi);

Copia

- valutare il rischio lordo potenziale (ovvero il rischio che non considera l'incidenza dei controlli) e delle misure esistenti per mitigare tali rischi;

- valutare il rischio netto (che considera l'efficacia dei controlli), con la conseguente identificazione di obiettivi di rischio tollerabile e delle misure di prevenzione in caso di rischio alto;

- predisporre un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode;

- partecipare all'elaborazione del Report di valutazione in esito alle sessioni di autovalutazione e al piano d'azione che definisce le azioni da svolgere per ciascun obiettivo di rischio.

TENUTO CONTO altresì che, il Sistema di Gestione e Controllo dell'OI Regione Lazio nell'ambito del PON SPAO, al paragrafo 11, stabilisce che l'OI adotta un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero", e, tal proposito, adotta uno strumento di autovalutazione del rischio di frode in coerenza alla nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 e le procedure adottate dall'AdG;

RITENUTO di dover costituire, sulla base di quanto illustrato in premessa, il "Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode del PON IOG" e il "Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode del PON SPAO", ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg.(UE) 1303/2013 e della nota EGESIF_14_0021-00 del 16/06/2014;

CONSIDERATO CHE, ai fini della realizzazione delle attività di cui alla summenzionata nota EGESIF, occorre individuare i dirigenti appartenenti alle Aree funzionali della Direzione Lavoro, come definite dall'OI Regione Lazio nei rispettivi SiGeCo del PON IOG e del PON SPAO, incaricati di svolgere le funzioni e i compiti di competenza del Gruppo;

DISPONE

per le motivazioni di cui in premessa, che integralmente si richiamano

- di costituire, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il "Gruppo di Autovalutazione dei rischi del PON IOG", che opererà a far data dal presente provvedimento e fino al termine della programmazione del PAR Lazio – Nuova Garanzia Giovani, così composto:

Composizione Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode del PON IOG	
Area Funzionale – OI Regione Lazio	**Componente**
Affari Generali	Dirigente Area Affari Generali
Attuazione Interventi	Dirigente Area Attuazione Interventi
Controllo, Rendicontazione e Contenzioso	Dirigente Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
Monitoraggio e Valutazione	Dirigente Area Monitoraggio e Valutazione
Servizi per il Lavoro	Dirigente Area Servizi per il Lavoro

- di costituire, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il "Gruppo di Autovalutazione dei rischi del PON SPAO", che opererà a far

data dal presente provvedimento e fino al termine della programmazione PON SPAO, così composto:

Composizione Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode del PON SPAO	
Area Funzionale – OI Regione Lazio	**Componente**
Affari Generali	Dirigente Area Affari Generali
Attuazione Interventi	Dirigente Area Attuazione Interventi
Controllo, Rendicontazione e Contenzioso	Dirigente Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
Monitoraggio e Valutazione	Dirigente Area Monitoraggio e Valutazione

- che entrambi i Gruppi di Autovalutazione sono presieduti dal Direttore della Direzione Lavoro con funzione di coordinamento dei gruppi di lavoro;
- di attribuire alla dipendente Cinzia Carnevale, in servizio presso l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, le funzioni di segreteria rispettivamente del "Gruppo di Autovalutazione dei rischi del PON IOG" e del "Gruppo di Autovalutazione dei rischi del PON SPAO";
- che ciascun "Gruppo di Autovalutazione dei rischi" provvederà ad adottare il proprio Regolamento di funzionamento interno, la Procedura per l'autovalutazione del rischio di frode e lo strumento di autovalutazione del rischio in linea con la nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014;
- di notificare il presente atto ai soggetti interessati e all'adg del PON IOG e del PON SPAO.

Copia

Il Direttore
Marco Noccioli

REGIONE LAZIO

Direzione: ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

Area:

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. G14087 **del** 17/11/2021 **Proposta n.** 42854 **del** 16/11/2021

Oggetto:

Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione". Aggiornamento della composizione del "Gruppo di Autovalutazione dei rischi" in attuazione dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'EGESIF_14_0021-00 del 16/06/2014.

Proponente:

Estensore	TESSE DANIELE	_____*firma elettronica*_____
Responsabile del procedimento	LONGO ELISABETTA	_____*firma elettronica*_____
Responsabile dell' Area		_____
Direttore Regionale	E. LONGO	_____*firma digitale*_____

Firma di Concerto

Copia

Richiesta di pubblicazione sul BUR: NO

OGGETTO: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione". Aggiornamento della composizione del "Gruppo di Autovalutazione dei rischi" in attuazione dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'EGESIF_14_0021-00 del 16/06/2014.

LA DIRETTRICE DELLA DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

VISTI

- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Comunicazione della Commissione Europea del 3 marzo 2010 COM (2010)2020 recante una "Strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", con la quale l'Unione Europea mira a rilanciare l'economia comunitaria, definendo obiettivi che gli Stati membri devono raggiungere nel campo dell'occupazione, dell'innovazione, dell'istruzione, dell'integrazione sociale e di clima e energia;
- la Strategia Europa 2020, ratificata dal Consiglio europeo del 10 giugno 2010, con la quale l'Unione Europea mira a rilanciare l'economia comunitaria, definendo obiettivi che gli Stati membri devono raggiungere nel campo dell'occupazione, dell'innovazione, dell'istruzione, dell'integrazione sociale e di clima e energia;
- la Decisione del Consiglio europeo, 8 febbraio 2013, con la quale si è deciso di creare un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per un ammontare di 6.000 milioni di euro per il periodo 2014 - 2020 al fine di sostenere le misure esposte nel pacchetto sull'occupazione giovanile del 5 dicembre 2012 e, in particolare, per sostenere la garanzia per i giovani;
- la Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013 che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla suddetta Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una "garanzia" per i giovani che invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale;
- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020, in particolar modo l'art. 15 che consente agli Stati membri di anticipare fondi nel primo biennio di programmazione 2014 -2015 per la lotta alla disoccupazione giovanile e il rafforzamento della ricerca;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo, in particolar modo il capo IV "Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile", pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 e che il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché

alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” istitutivo, all’art.4, comma 1, dell’Agenzia Nazionale per le Politiche attive del Lavoro e s.m.i.;
- il Piano di Attuazione italiano della Garanzia per i Giovani, inviato alla Commissione Europea il 23 dicembre 2013 e recepito dalla Commissione stessa, DG Occupazione, Affari sociali e Inclusione, con nota n. ARES EMPL/E3/ MB/gc (2014);
- la Decisione di esecuzione C(2014) 4969 dell’11/07/2014, con cui la Commissione europea ha approvato il Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” per il sostegno a titolo del Fondo Sociale Europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia;
- la Decisione C (2014) 10100 del 17 dicembre 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020;
- l’Accordo di Partenariato, approvato con Decisione della CE il 29/10/2014, che individua il Programma Operativo Nazionale per l’attuazione della “Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani” e il Programma Operativo Nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020” tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- il Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;
- la Decisione di esecuzione C (2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell’11 luglio 2014, con cui la Commissione europea ha approvato la riprogrammazione delle risorse del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”;
- la Decisione C (2017) 8928 del 18 dicembre 2017, con la quale Commissione europea ha approvato la riprogrammazione delle risorse del Programma Operativo Nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020”;
- la Decisione C(2018) 9102 del 19 dicembre 2018, la Decisione C(2020)1844 del 18 marzo 2020 e la Decisione C(2020) n. 9116 del 10.12.2020, di riprogrammazione del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”;
- il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 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 Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" e successive modificazioni e, in particolare, l'articolo 11 che disciplina le strutture della Giunta Regionale;
- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1 “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale” e successive modificazioni;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 46 del 31 gennaio 2019 (PTPC 2019-2021);
- la deliberazione della Giunta regionale 23 aprile 2014, n. 223 “Programma Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani - Approvazione del “Piano di Attuazione regionale” e s.m.i;

- la deliberazione della Giunta regionale del 2 agosto 2018, n. 451 “Programma Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani – Nuova fase. Approvazione del “Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani”;
- la determinazione dirigenziale del 7 gennaio 2021, n. 32 “Riprogrammazione delle risorse finanziarie per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - Piano di Attuazione regionale PAR Lazio YEI - Nuova Garanzia Giovani”;
- la convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Lazio – Programma Operativo Nazionale per l’attuazione dell’Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani - PON YEI stipulata il 2 maggio 2014, di cui il PAR è parte integrante;
- la determinazione dirigenziale G02575 del 2 marzo 2018 “Approvazione schema di convenzione tra l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro e Regione Lazio per l'attuazione della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani”;
- la nuova convenzione stipulata tra ANPAL e Regione Lazio il 27 marzo 2018 relativa alla FASE II di Garanzia Giovani;
- la Convenzione del 27 giugno 2018 sottoscritta tra ANPAL e Regione Lazio, con la quale la Regione viene individuata quale Organismo Intermedio del PON SPAO ai sensi del comma 7 dell’art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, che disciplina a le modalità d’impiego delle risorse assegnate nell'ambito del PON SPAO per lo svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica a supporto dell’implementazione delle misure previste dal PON IOG;
- la determinazione dirigenziale G11295 del 4 ottobre 2016 “Modifica della determinazione G13925 del 12 novembre 2015. Piano di attuazione regionale Garanzia Giovani (PAR YEI Lazio). Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio”;
- la determinazione dirigenziale G04825 del 17 aprile 2019 “Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani (PAR Lazio YEI– Nuova Fase). Modifica della determinazione G11295 del 4 ottobre 2016 “Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio””;
- la determinazione dirigenziale G12530 del 28 ottobre 2020 “Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani (PAR Lazio YEI– Nuova Fase). Modifica della determinazione G04825 del 17 aprile 2019. Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio”;
- la determinazione dirigenziale n. G12567 dell’8 ottobre 2018 – “P.O.N. Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Regione Lazio”;
- la determinazione dirigenziale n. G09418 del 6 agosto 2020 con cui è stato aggiornato il Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Regione Lazio del P.O.N. Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione;
- la determinazione dirigenziale G07549 del 12 giugno 2018 “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Lavoro. Attuazione della direttiva del Segretario Generale n. 0337598 del 6 giugno 2018”;
- la deliberazione di Giunta regionale 27 dicembre 2019, n. 1007 “Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, concernente “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale” e successive modificazioni”;
- la deliberazione di Giunta regionale 16 marzo 2021, n. 139 “Modifiche al Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e successive modificazioni. Disposizioni transitorie.”
- il Decreto Direttoriale di ANPAL n. 3 del 2 gennaio 2018 “Incentivo Occupazione NEET del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG)” e s.m.i.;
- il Decreto Direttoriale di ANPAL. n. 22 del 17 gennaio 2018 che ripartisce le risorse del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” e che assegna alla Regione Lazo ulteriori risorse pari a € 54.127.692,00 per l’attuazione della nuova fase di Garanzia Giovani;

- la nota della Regione Lazio n. prot. 0043187 del 25 gennaio 2018 "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" – Trasmissione Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio. Aggiornamento del 23 gennaio 2018 (v. 1.4)" e la nota n. prot. 217172 del 13 aprile 2018 con il quale è stata trasmessa la medesima versione una seconda volta;
- la nota ANPAL n. prot. 011712 del 25 settembre 2018 "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) – Trasmissione Format Sistema di Gestione e Controllo – Adempimenti in materia di antifrode, irregolarità e recuperi";
- la nota ANPAL n. prot. 0015881 del 06 dicembre 2018 "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG)" Trasmissione del Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio - Esito valutazione";
- la nota della Regione Lazio n. prot. 0821497 del 20 dicembre 2018 "Programma Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani. Trasmissione del Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio. Aggiornamento del 19 dicembre 2018 (v.1.5)";
- la nota ANPAL n. prot. 10 gennaio 2019 "Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" - Trasmissione della Relazione provvisoria della verifica di sistema presso l'Organismo Intermedio Regione Lazio";

CONSIDERATO che il citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 agli artt. 72 lettera h) e 125 (4) c) dispone che i sistemi di gestione e controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi, nonché che si istituiscano misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

VISTA la nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014, recante gli orientamenti per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi per la "*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*", che dispone, tra l'altro, la predisposizione di uno strumento di autovalutazione del rischio di frode adeguato alle caratteristiche del FSE, nonché la costituzione di un Gruppo di Valutazione per valutare l'impatto e la probabilità dei comuni rischi di frode;

TENUTO CONTO che il Sistema di Gestione e Controllo dell'OI Regione Lazio nell'ambito del PON IOG, al paragrafo 2.7 stabilisce che l'OI, svolge specifiche analisi di rischio sulle misure ricadenti nel PAR Lazio, in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione delle misure cofinanziate, ossia la selezione e approvazione delle operazioni, la verifica delle operazioni, i pagamenti e la certificazione delle spese, provvedendo in particolare a:
− individuare i rischi specifici e differenziati e specificamente riferibili alle operazioni finanziate dal PAR Lazio (mappatura dei rischi);
− valutare il rischio lordo potenziale (ovvero il rischio che non considera l'incidenza dei controlli) e delle misure esistenti per mitigare tali rischi;
− valutare il rischio netto (che considera l'efficacia dei controlli), con la conseguente identificazione di obiettivi di rischio tollerabile e delle misure di prevenzione in caso di rischio alto;
− predisporre un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode;
− partecipare all'elaborazione del Report di valutazione in esito alle sessioni di autovalutazione e al piano d'azione che definisce le azioni da svolgere per ciascun obiettivo di rischio.

TENUTO CONTO altresì che, il Sistema di Gestione e Controllo dell'OI Regione Lazio nell'ambito del PON SPAO, al paragrafo 11, stabilisce che l'OI adotta un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero", e, tal proposito, adotta uno strumento di autovalutazione del rischio di frode in coerenza alla nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 e le procedure adottate dall'AdG;

RILEVATO che le deliberazioni di Giunta regionale 27 dicembre 2019, n. 1007, e 16 marzo 2021, n. 139 sopra citate, hanno determinato le necessità di ridefinire la composizione dei Gruppi di Autovalutazione dei rischi per il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e per il Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione", costituiti con determinazione direttoriale n. 3094 del 18 marzo 2019;

RITENUTO pertanto di dover individuare, con riferimento alle Aree funzionali della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro come definite dall'OI Regione Lazio nei rispettivi SiGeCo del PON IOG e del PON SPAO, i dirigenti incaricati di svolgere le funzioni e i compiti di competenza del Gruppo di Autovalutazione dei rischi" in attuazione dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'EGESIF_14_0021-00;

DISPONE

per le motivazioni di cui in premessa, che integralmente si richiamano:

− di aggiornare come segue, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il "Gruppo di Autovalutazione dei rischi del PON IOG", già costituito con determinazione direttoriale n. 03094 del 18 marzo 2019, che opererà a far data dal presente provvedimento e fino al termine dell'attuazione del PAR Lazio –
Nuova Garanzia Giovani, così composto:

Composizione Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode del PON IOG	
Area Funzionale – OI Regione Lazio	**Componente**
Predisposizione interventi	Dirigente Area Predisposizione interventi
Attuazione Interventi	Dirigente Area Attuazione Interventi
Controllo, Rendicontazione e Contenzioso	Dirigente Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
Monitoraggio e Valutazione	Dirigente Area Monitoraggio e Valutazione
Servizi per il Lavoro	Dirigente Area Servizi per il Lavoro

− di aggiornare come segue, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il "Gruppo di Autovalutazione dei rischi del PON SPAO", già costituito con determinazione direttoriale n. 03094 del 18 marzo 2019, che opererà a far data dal presente provvedimento e fino al termine dell'attuazione PON SPAO, così composto:

Composizione Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode del PON SPAO	
Area Funzionale – OI Regione Lazio	**Componente**
Predisposizione interventi	Dirigente Area Predisposizione interventi
Attuazione Interventi	Dirigente Area Attuazione Interventi
Controllo, Rendicontazione e Contenzioso	Dirigente Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
Monitoraggio e Valutazione	Dirigente Area Monitoraggio e Valutazione

− che entrambi i Gruppi di Autovalutazione sono presieduti dal Direttore della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro con funzione di coordinamento dei gruppi di lavoro;
− di attribuire ad un dipendente della Segreteria del Direttore della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro le funzioni di segreteria rispettivamente del "Gruppo di Autovalutazione dei rischi del PON IOG" e del "Gruppo di Autovalutazione dei rischi del PON SPAO";

− che ciascun "Gruppo di Autovalutazione dei rischi" continuerà ad utilizzare il proprio Regolamento di funzionamento interno, la Procedura per l'autovalutazione del rischio di frode e lo strumento di autovalutazione del rischio, in linea con la nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014, ad oggi vigenti e fino ad eventuale modifica per motivazioni intervenute;
− di notificare il presente atto ai soggetti interessati e all'AdG del PON IOG e del PON SPAO.

La Direttrice
Avv. Elisabetta Longo

Copia

Allegato 8 - appalti

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL P.O.N. SPAO REGIONE LAZIO

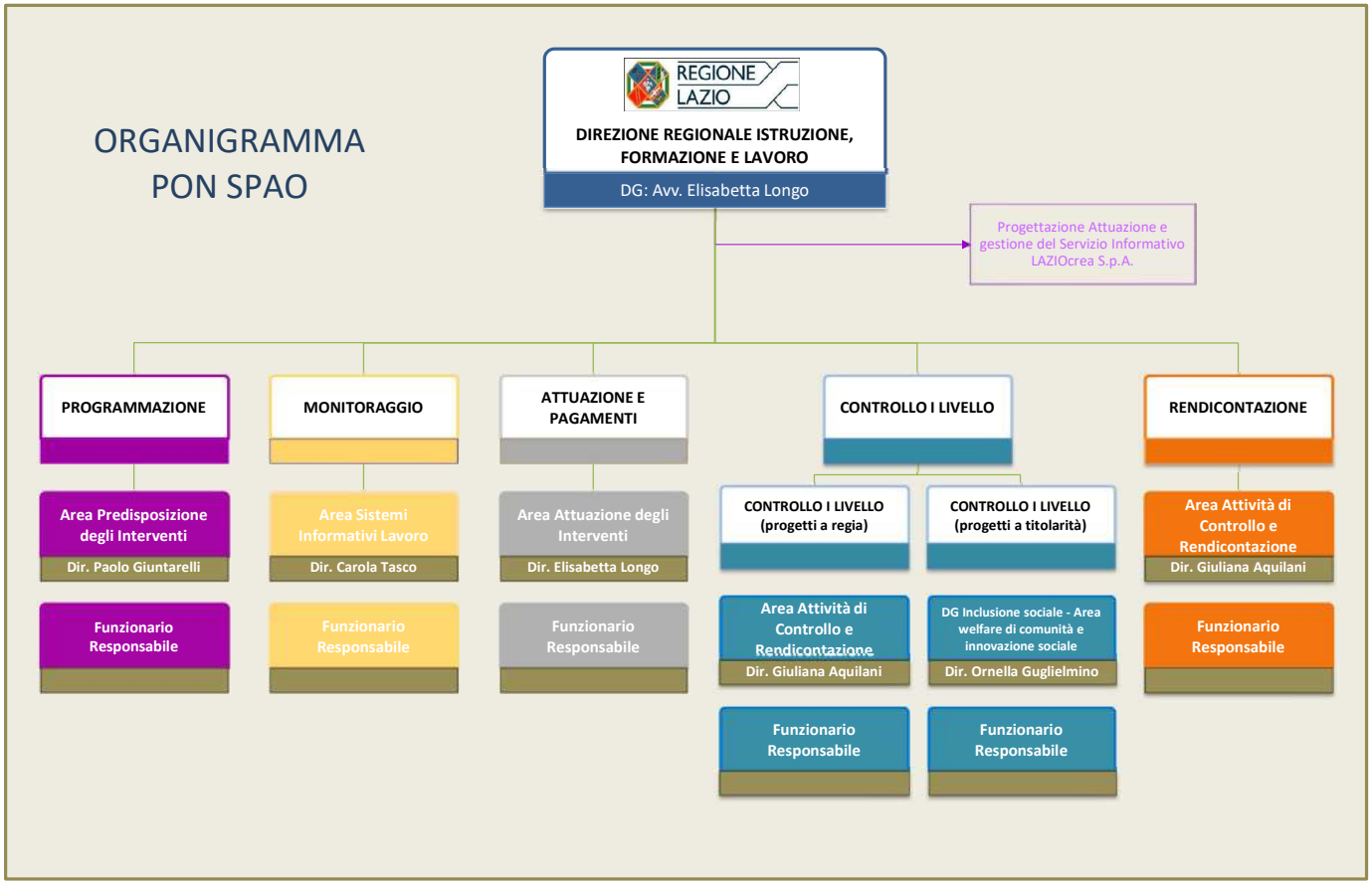
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

Pista di controllo

PROCEDURA: APPALTO PUBBLICO - PROCEDURA APERTA

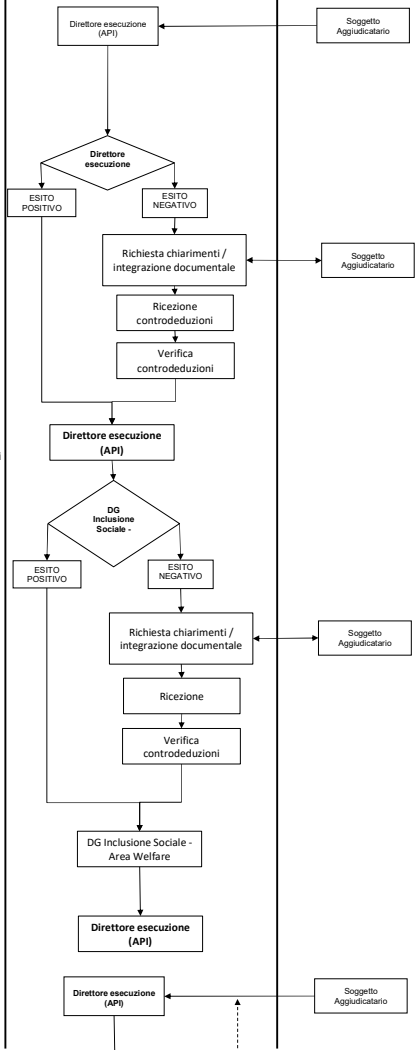
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione
MACROPROCESSO	Operaziine a regia - Acquisizione beni e servizi tramite bando pubblico
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
AUTORITA' DI GESTIONE	ANPAL - Div III
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	ANPAL - Div IV
AUTORITA' DI AUDIT	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Segretariato generale - Divisione II
ORGANISMO INTERMEDIO	REGIONE LAZIO - Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	Area Predisposizione degli Interventi
BENEFICIARIO	Fornitori di beni e/o servizi

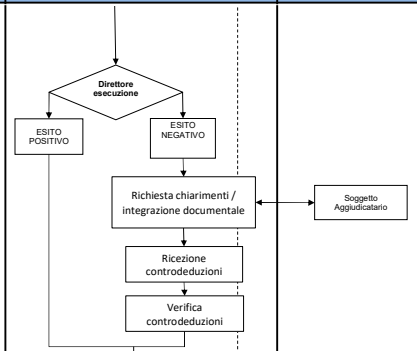
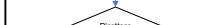
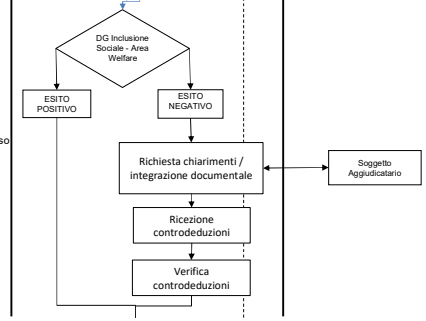
ORGANIZZAZIONE



DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO PROGETTAZIONE OPERATIVA						Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Attività	**OI**	**Autorità di Audit**	**Beneficiari**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	
Rilevazione ed analisi delle esigenze e del fabbisogno di aggiornamento dei SI - quantificazione/stima del Quadro Economico delle risorse disponibili	API					
Predisposizione del documento di progettazione (redatto sulla base di quanto disposto dall'art.23 del Codice degli Appalti) e del capitolato tecnico	API					
Predisposizione della determina a contrarre con gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, il nominativo del RUP (individuato dalla Direzione Regionale Centrale Acquisti) e l'importo a base d'asta, oltre alle risorse per le spese di pubblicazione e per l'acquisizione del CIG, nonché le spese eventuali per la commissione di valutazione	API			Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Trasmissione alla Direzione Regionale Centrale Acquisti, Area Pianificazione e gare per strutture regionali ed enti locali, della determina a contrarre, del documento di progettazione e del capitolato tecnico	API			Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 71, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50/201610				Direzione Regionale Centrale Acquisti	*Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (DRCA1)*	
Ricezione del plico e verifica della regolarita della documentazione ivi contenuta; eventuale richiesta di integrazioni				Direzione Regionale Centrale Acquisti	*Verifica della regolarità formale della documentazione amministrativa trasmessa e valutazione dell'offerta tecnico - economica relativa ai nuovi servizi (DRCA2)*	
Inserimento dei dati di avanzamento finanziario nel SI SIGMA SPAO	Struttura deputata al controllo					

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Attività	**OI**	**Soggetto Beneficiario**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	
Nomina della Commissione di valutazione e successiva convocazione			Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione delle offerte			Commissione di valutazione		
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità e del grado di rispondenza ai criteri di selezione (CDS1)	
Predisposizione della determinazione di aggiudicazione e pubblicazione della determinazione di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 72, 73 e 98 del D.Lgs. n. 50/201614			Direzione Regionale Centrale Acquisti	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (CDV1)	
Comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara e a tutti gli altri soggetti elencati all'art. 76, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016			Impresa		
Gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti e dei ricorsi			Direzione Regionale Centrale Acquisti		
Predisposizione e stipula del contratto di appalto			Direzione Regionale Centrale Acquisti	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (DRCA3)	
Inserimento dei dati di avanzamento finanziario nel SI SIGMA SPAO	Struttura deputata al controllo				

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI						Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Identificativo attività	**Attività**	**OI**	**Soggetti Beneficiari**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	
1	Presentazione della richiesta di anticipo					
2	Svolgimento **controlli di conformità formale sulle richieste di anticipo presentate dal soggetto aggiudicatario**: verifica della legittimità, correttezza e completezza formale della domanda di anticipo e richiesta eventuale di chiarimenti/integrazioni				Controllo della conformità formale della domanda di acconto/rimborso intermedio/saldo (DE1)	
3	Predisposizione di una check list con gli esiti della verifica conformità formale ed inoltro della chek list all'area controlli per le verifiche amministrativo-contabili					Compilazione Checklist CF
4						
5	Svolgimento dei **controlli amministrativo-contabili** sulle richieste di anticipo presentate dal soggetto aggiudicatario: verifica della legittimità, correttezza e completezza della domanda di anticipo e richiesta eventuale di chiarimenti/integrazioni				Controllo della correttezza della domanda di acconto/rimborso intermedio/saldo (AW1)	
6	Predisposizione di una check list con gli esiti della verifica conformità amministrativo-contabile					Compilazione Checklist VA
7	Inoltro della check list per avviare la procedura di pagamento					
8	Presentazione di dichiarazione sull'avanzamento fisico del progetto e corredo documetale(SAL), ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi				Verifica di coerenza della documentazione presentata con gli ambiti di attività previsti dal contratto	

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI						Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Identificativo attività	**Attività**	**OI**	**Soggetti Beneficiari**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	
9	Svolgimento controlli di **conformità formale** sulle richieste di rimborsi intermedi/saldo finale presentate dal soggetto aggiudicatario: verifica della legittimità, correttezza e completezza formale della domanda di rimborso e richiesta eventuale di chiarimenti/integrazioni				Controllo della conformità formale della domanda di rimborso intermedio/saldo (DE1)	
10	Predisposizione di una check list con gli esiti della verifica conformità formale e trasmissione al Direttore dell'esecuzione per i seguiti di competenza					Compilazione Checklist CF
11	Svolgimento controlli di **qualità del servizio** sulle richieste di rimborsi intermedi/saldo finale presentate dal soggetto aggiudicatario: verifica sulla conformità e qualità dei servizi resi dal fornitore e richiesta eventuale di chiarimenti/integrazioni				Controllo sulla qualità del servizio reso della domanda di rimborso intermedio/saldo (DE2)	
12	Predisposizione di una check list con gli esiti della verifica di qualità del servizio e trasmissione, unitamente alla chek di verifica formale, al Controllo di I livello, per i seguiti di competenza					Compilazione Checklist QS
13	Svolgimento dei **controlli amministrativo-contabili** sulle richieste di rimborso intermedio/saldo finale presentate dal soggetto aggiudicatario: verifica della legittimità, correttezza e completezza della domanda di rimborso e richiesta eventuale di chiarimenti/integrazioni				Controllo della correttezza della domanda di rimborso intermedio/saldo (AW1)	

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI						Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Identificativo attività	Attività	OI	Soggetti Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	
14	Predisposizione di una check list con gli esiti della verifica conformità amministrativo-contabile	DG Inclusione Sociale - Area Welfare				Compilazione Checklist VA
15	Trasmissione esiti dei controlli all'Area Attuazione degli Interventi per avviare la procedura di pagamento	AAI				
16	Predisposizione provvedimenti amministrativi di autorizzazione al pagamento (anticipo, pagamenti intermedi e saldo)	AAI				
17	Comunicazione liquidazione	DG Inclusione Sociale - Area Welfare - ASIL				
18	Estrazione del campione dei progetti da sottoporre a verifica documentale in loco e invio dell'elenco alla struttura deputata al controllo	ASIL				Compilazione verbale di estrazione del campione
19	Pianificazione delle attività e delle risorse e definizione di un calendario delle verifiche, informazione del soggetto beneficiario	DG Inclusione Sociale - Area Welfare				
20	Svolgimento delle **verifiche in loco** sulla documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario: verifica della conformità e regolarità dell'esecuzione, verifdicità delle dichiarazioni, condizioni di ammissibilità della spesa (doppio finanziamento)	DG Inclusione Sociale - ESITO POSITIVO / ESITO NEGATIVO; Richiesta chiarimenti / integrazione documentale; Ricezione controdeduzioni; Verifica controdeduzioni	Soggetto aggiudicatario; Soggetto Aggiudicatario		Verifiche documentali in loco della regolare esecuzione dell'intervento finanziato (AW2)	
21	Predisposizione di una check list con gli esiti della verifica in loco	DG Inclusione Sociale - Area Welfare				Compilazione Checklist Verifiche in loco
22	Trasmissione esiti dei controlli all'Area Pagamento	AAI				
23	Verifica dei prodotti/servizi intermedi consegnati /prodotto finale ante collaudo (ove previsto)	Direttore Esecuzione/Collaudatore; Esito (NO / SI)	Soggetto aggiudicatario			
24	Consegna finale post collaudo ed invio della relazione conclusiva per la richiesta di erogazione del compenso a saldo (ove previsto)		Soggetto aggiudicatatrio			
25	Invio della documentazione (Collaudo + fattura saldo + prodotti/servizi intermedi/finali consegnati) per la relativa verifica (ove previsto)	Direttore esecuzione (API)				Compilazione Checklist CF
26	Inserimento dei dati di avanzamento finanziario nel SI SIGMA SPAO	ACR				

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO CERTIFICAZIONE SPESA E RENDICONTAZIONE						Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Attività	**OI**	**Autorità di Certificazione**	**Altri soggetti**	**Soggetti istituzionali**	**Attività di controllo**	
Analisi dello stato di avanzamento degli interventi e caricamento riepilogo delle spese su SIGMA	AAI					
Formale trasmissione di tutta la documentazione richiesta ai fini della predisposizione della rendicontazione	AAI					
Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione ricevuta. Predisposizione della documentazione da trasmettere	ACR				Verifica e validazione delle spese ai fini della predisposizione della Dichiarazioni di spesa (ACR1)	
Elaborazione certificazione e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento. Comunicazione all'AdC degli estremi del rendiconto		AdC			Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (AdC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (AdC2)	
Erogazione finanziamento				IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I1)	
Analisi della correttezza formale e sostanziale della rendicontazione				CE		
Preparazione della bozza di Dichiarazione di affidabilita di gestione del Riepilogo annuale dei controlli Verifica dei dati da inserire nei Conti annuali, comprese le spese da dedurre	API/DG Inclusione Sociale - Area Welfare	AdC			Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CE1)	
Preparazione e trasmissione della bozza dei conti annuali		AdC		AdG		

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	*Autorità di Gestione PON SPAO* *Sede: centrale* *Indirizzo: via Fornovo 8 - Palazzina C* *Divisione III*
DRCA2	*Direzione Regionale Centrale Acquisti*	**Verifica delle modalità di ricezione e delle offerte e della documentazione allegata** Verifica della regolarità formale della documentazione amministrativa trasmessa e valutazione dell'offerta tecnico - economica relativa ai servizi richiesti - Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- Reg. (UE) n. 1303/2013	Bando Disposizioni attuative	*Direzione Regionale Centrale Acquisti - Area "Gestione delle procedure di gara"* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*
DE1	*Direttore Esecuzione (API)*	**Controllo della conformità formale della domanda di acconto/rimborso intermedio/saldo relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il controllo dovrà riguardare le seguenti verifiche: • presenza della documentazione prevista dalla convenzione/contratto; • indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto; • presenza dell'intestazione del beneficiario; • completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario; • coerenza della data della richiesta rispetto a quanto previsto dalla convenzione o da altra comunicazione dell'Amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa; • corrispondenza tra il totale degli importi trasferiti e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicato nella richiesta di erogazione; • rispetto del piano finanziario approvato e del cronoprogramma; • verifica della presenza/corrispondenza dei prodotti rispetto a quanto previsto e del rispetto dei termini stabiliti ai fini della loro trasmissione.	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto/convenzione - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni periodiche avanzamento lavori, come richiesta da contratto/convenzione	*Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area Predisposizione degli Interventi* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*
DE2	*Direttore Esecuzione (API)*	**Controllo sulla qualità del servizio sulle richieste di rimborsi intermedi/saldo finale presentate dal soggetto aggiudicatario** Verifica verifica sulla conformità e qualità dei servizi resi dal fornitore e richiesta eventuale di chiarimenti/integrazioni, relativamente a: 1. conformità del servizio reso; 2. rispetto GANTT; 3. verifica delle giornate erogate; 4. verifica qualità servizio; 5. verifica qualità degli output	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto/convenzione - relazione attività (SAL)	*Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area Predisposizione degli Interventi* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*
AW1	*DG Inclusione Sociale - Area Welfare di comunità e innovazione sociale*	**Controllo della correttezza della domanda di acconto/rimborso intermedio/saldo** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il controllo dovrà riguardare le seguenti verifiche: 1. completezza e correttezza formale della richiesta di erogazione rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione; 2. coerenza e completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti: - importo totale della richiesta (verifica che l'importo richiesto non superi quello	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto/convenzione - certificato di ultimazione lavori/Dichiarazione di chiusura - certificato di regolare esecuzione - conto finale/Rendiconto finale - nomina commissione di collaudo (se necessario)	*Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area Predisposizione degli Interventi* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
	[illegible]	previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione); - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione e illustrati nel SAL – Stato Avanzamento Lavori); 3. verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.	[illegible]	- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione finale	
AW2	*DG Inclusione Sociale - Area Welfare di comunità e innovazione sociale*	**Verifiche documentali in loco della regolare esecuzione dell'intervento finanziato** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il controllo dovrà riguardare le seguenti verifiche: 1. la conformità e la regolarità dell'esecuzione dell'intervento rispetto alla normativa di riferimento, da intendersi come valutazione della coerenza e della correttezza delle procedure attuative seguite dal beneficiario nell'esecuzione del progetto approvato e alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; 2. la documentazione relativa all'operazione campionata, da intendersi come accertamento dell'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai soggetti beneficiari in relazione all'operazione e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari ai sensi del DPR 445/2000 smi.; 3. l'accertamento delle condizioni di ammissibilità della spesa rispetto alla disposizione di cui all'articolo 65, paragrafo 11, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui non è considerata ammissibile a finanziamento comunitario la spesa per la quale un Beneficiario abbia già fruito di una misura di	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto/convenzione - certificato di ultimazione lavori/Dichiarazione di chiusura - certificato di regolare esecuzione - conto finale/Rendiconto finale - nomina commissione di collaudo (se necessario) - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione finale	*Direzione : Direttore Regionale "Inclusione Sociale" Area welfare di comunità e innovazione sociale* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*
DRCA1	*Direzione Regionale Centrale Acquisti*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali beneficiari/destinatari ultimi di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione della Circolare/ bando sia conforme alla normativa vigente	- Reg. (UE) n. 1011/2014 - D. Lsg. 50/2016 e successive modifiche	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	*Direzione Regionale Centrale Acquisti - Area "Gestione delle procedure di gara"* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità** Verifica che le candidature presentano i requisiti richiesti dal bando	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Bando	*Commissione di valutazione* *Sede: Regione Lazio -* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7* *Direzione Regionale Centrale Acquisti - Area "Gestione delle procedure di gara"*
I1	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento	*IGRUE* *Sede: MEF* *Indirizzo: Via XX settembre* *Ufficio: IX*
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'OI nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art.125 comma 2 lettera d) del Reg. 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'OI dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	- dichiarazioni di spesa OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	*ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro.* *Autorità di Certificazione - Div. IV* *Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 Roma*

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dei controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissible dall'ACI e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125 comma 2 lettera d) del Reg, 1303/2013, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	*ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro.* *Autorità di Certificazione - Div. IV* *Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 Roma*
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	*Commissione Europea* *Indirizzo: Rue de la Loi, 200 - B-1049 Bruxelles* *D.G. Politica Regionale*
DRCA3	*Direzione Regionale Centrale Acquisti*	**Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (DRCA3)** Verifica che il contratto contenga tutti gli elementi necessari e sia rispondente ai requisiti previsti dal bando	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	Bando Contratto/Convenzione	*Direzione Regionale Centrale Acquisti - Area "Gestione delle procedure di gara"* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*
ACR1	*Area Attività di Controllo e Rendicontazione*	**Verifica e validazione delle spese ai fini della predisposizione della Dichiarazioni di spesa** -accerta la presenza di tutta la documentazione giustificativa prevista in relazione a ciascuna operazione; - mediante SIGMA predispone il rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili, con importo pari al totale delle spese riferite per periodi competenza, oppure in base a diversi filtri con cui selezionare le spese; - elabora e valida, attraverso SIGMA, la dichiarazione di ricevibilità delle spese da trasmettere all'AdC.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	Esiti controlli di I livello Documentazione contabile relativa alle spese sostenute	Direzione : Direttore Regionale "Inclusione Sociale" Area welfare di comunità e innovazione sociale Sede: Regione Lazio Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7 Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area Predisposizione degli Interventi Sede: Regione Lazio Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7

Allegato 9 - in house

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL P.O.N. SPAO REGIONE LAZIO

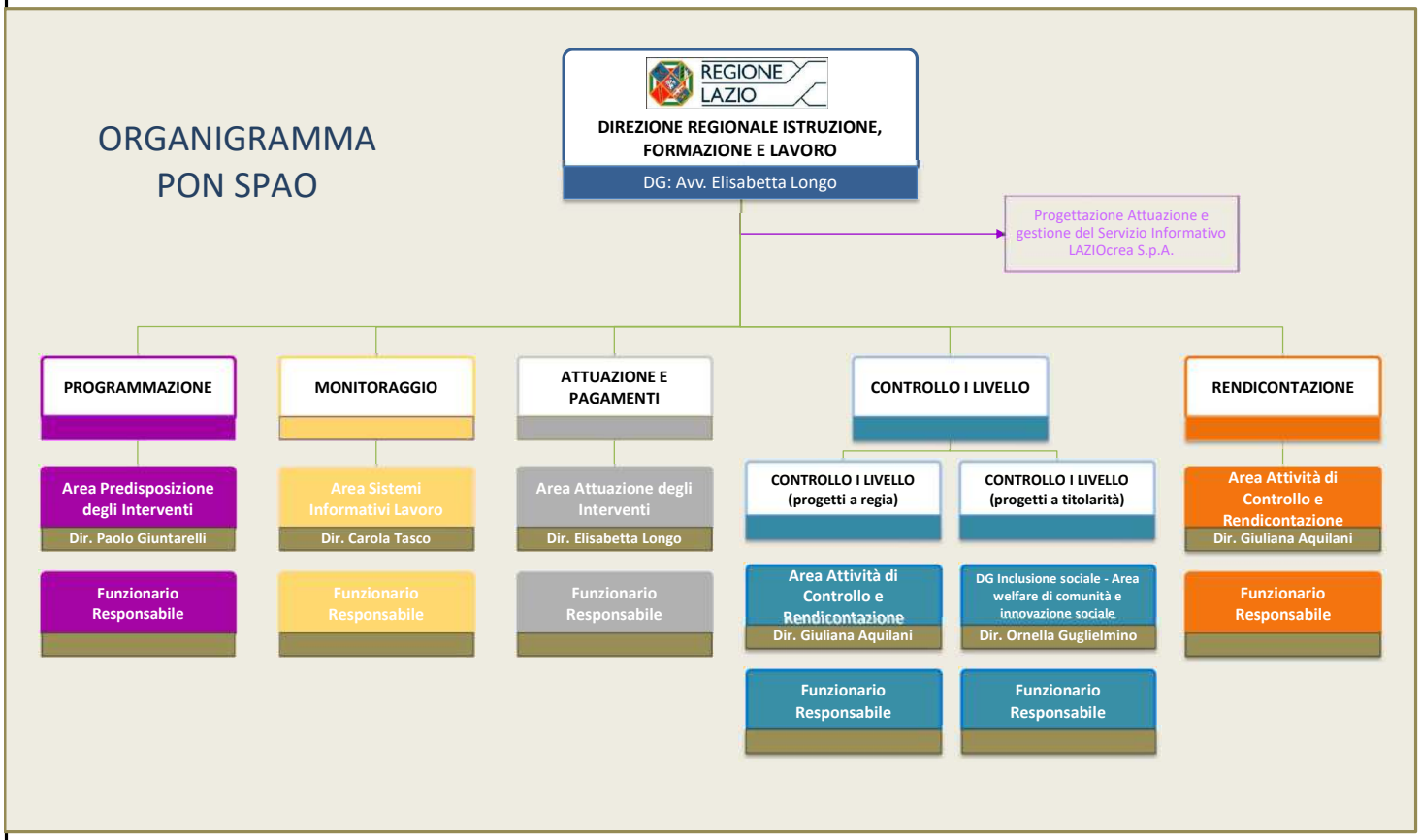
Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

Pista di controllo

PROCEDURA: AFFIDAMENTI AD ENTI IN HOUSE

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione
MACROPROCESSO	Operazioni a regia - Acquisizione di beni e servizi
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
AUTORITA' DI GESTIONE	ANPAL - Div III
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	ANPAL - Div IV
AUTORITA' DI AUDIT	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Segretariato generale - Divisione II
ORGANISMO INTERMEDIO	REGIONE LAZIO - Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	Area Predisposizione degli Interventi
BENEFICIARIO	LAZIOCrea SPA

ORGANIZZAZIONE



DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

PROGETTAZIONE OPERATIVA

Attività	OI	Autorità di Audit	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Rilevazione ed analisi delle esigenze e del fabbisogno di aggiornamento dei SI - quantificazione/stima del Quadro Economico delle risorse disponibili	API					
Richiesta di predisposizione di un Progetto operativo e di uno studio di fattibilità	API		LAZIOCrea Spa			
Recepimento della proposta Progettuale e verifica conformità dello Studio di fatibilità, del cronoprogramma e del preventivo di spesa	API				*Verifica coerenza programmatica (API1)*	
Predisposizione della bozza di Convenzione	API					
Proposta Determina Dirigenziale di approvazione	API					
Adozione dello schema di Convenzione	Direzione Regionale					
Stipula della Convenzione di designazione	API		LAZIOCrea Spa			
Pubblicazione e trasmisione della Convenzione all'AdG	API			AdG		

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Attività	**OI**	**Soggetto Beneficiario**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	
Nomina del Responsabile Unico dell'Attuazione della Convenzione presso la Direzione Regionale	Direzione				
Adozione del provvedimento di impegno delle risorse a valere sul PON SPAO - Asse AT a disposozione dell'OI	AAI				
Richiesta di anticipo e trasmissione documentazione a corredo/supporto prevista in Convenzione	API	LAZIOCrea SPA			
Verifica conformità della documentazione e trasmissione per la liquidazione o eventuale sospensione	API		Struttura deputata al controllo		Checklist CF
Adozione del provvedimento di trasferimento/erogazione delle quote di anticipazione previste dalla Convenzione	AAI				
Acquisizione delle risorse e avvio delle attività di attuazione	LAZIOCrea SPA		Ditte concorrenti		
Controllo ex ante tempi avvio attività Progettuali	ACR			Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (ACR3)	
ATTUAZIONE OPERATIVA					**Perimetro dell'attuazione operativa**
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore per l'esecuzione		LAZIOCrea SPA			Avvio delle procedure di evidenza pubblica per la sezione degli OE attuatori
Predisposizione disciplinare di gara (Decreto legislativo 50/2016) per l'acquisizione di beni e servizi.		LAZIOCrea SPA			

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Attività	**OI**	**Soggetto Beneficiario**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	
Pubblicazione del Bando di gara e del Capitolato		LAZIOCrea SPA			
Organizzazione dei sistemi per la ricezione delle domande (sistema informativo-contabile per l'archiviazione informatica, servizi postali, protocollo, archiviazione delle domande in formato cartaceo, ecc.).		LAZIOCrea SPA			
Predisposizione e presentazione delle offerte e loro trasmissione all'Area			Ditte concorrenti		
Ricezione delle offerte		LAZIOCrea SPA			
Nomina della Commissione di valutazione e successiva convocazione		LAZIOCrea	Commissione di valutazione		
Insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione delle offerte		LAZIOCrea SPA	Commissione di valutazione		
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti			Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità e del grado di rispondenza ai criteri di selezione (CDV1)	
Adozione atto di aggiudicazione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti		LAZIOCrea SPA	Ditte offerenti		
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva			Impresa		
Ricezione della cauzione definitiva		LAZIOCrea SPA		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (LC1)	
Stipula del contratto di appalto		LAZIOCrea SPA	Impresa appaltatrice	Verifica della regolarità del Contratto (LC2)	

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

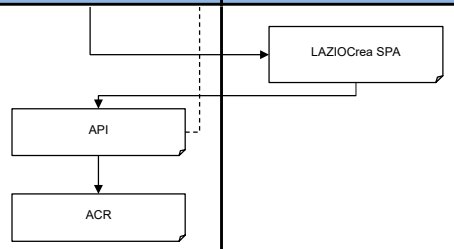
ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI

Attività	OI	Soggetti Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Prestazione di servizi al Beneficiario, emissione di SAL e fatture			Impresa fornitrice		
Verifica di conformità della documentazione dei prodotti/servizi intermedi consegnati.		LAZIOCrea SPA		Verifica di conformità e regolare esecuzione (LC3)	
Comunicazione esito del controllo all'Impresa fornitrice per emissione fattura per richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi		LAZIOCrea SPA			
Emissione fattura			Impresa fornitrice		
Predisposizione ed emissione della liquidazione relativa al SA		LAZIOCrea SPA		Verifica di conformità e regolare esecuzione (LC4)	
Accertamento di percentuale di pagamenti previsti da Convenzione		LAZIOCrea SPA			
		Esito	NO Impresa fornitrice		
		SI			
Presentazione di dichiarazione sull'avanzamento fisico del progetto e coredo documetale , ai fini dell'erogazione dei pagamenti (intermedi e saldo)		LAZIOCrea SPA			
Invio della documentazione (SA + fattura liquidata + prodotti/servizi intermedi consegnati) per la relativa verifica	ACR			Controllo della conformità formale della domanda di acconto/rimborso intermedio/saldo (ACR1)	Compilazione Checklist CF
	Esito	NO			
	SI				
Controlli di I livello sulla richiesta di erogazione (pagamenti intermedi e saldo)	ACR	LAZIOCrea SPA		Controllo della correttezza della domanda di acconto/rimborso intermedio/saldo (ACR2)	Compilazione Checklist VA

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI

Attività	OI	Soggetti Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo	Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Eventuale richiesta integrazioni /chiarimenti	Esito (No / Si)				
Trasmissione Esiti Controlli I livello (Checklist CF e VA e documentazione)	ACR		AMV		
Esame esiti Controlli I livello	AAI				
Predisposizione provvedimenti amministrativi di autorizzazione al pagamento (pagamenti intermedi e saldo) e registrazione in SIGMA	AAI				
Comunicazione liquidazione	ACR - ASIL				
Estrazione del campione dei progetti da sottoporre a verifica documentale in loco e invio dell'elenco alla struttura deputata al controllo	ASIL				Compilazione verbale di estrazione del campione
Pianificazione delle attività e delle risorse e definizione di un calendario delle verifiche, informazione del soggetto beneficiario	ACR				
Svolgimento delle **verifiche in loco** sulla documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario: verifica della conformità e regolarità dell'esecuzione, verifdicità delle dichiarazioni, condizioni di ammissibilità della spesa (doppio finanziamento)	ACR	LAZIOCrea SPA		Verifiche documentali in loco della regolare esecuzione dell'intervento finanziato	
Eventuale richiesta integrazioni /chiarimenti	Esito (NO / SI)				
Predisposizione di una check list con gli esiti della verifica in loco	ACR				Compilazione Checklist Verifiche in loco
Trasmissione Esiti Verifiche in loco	AAI				
Verifica dei prodotti/servizi intermedi consegnati /prodotto finale ante collaudo	API	LAZIOCrea SPA		Verifica dei prodotti consegnati (API1)	
	Esito (NO / SI)				

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE OPERAZIONI					Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Attività	**OI**	**Soggetti Beneficiari**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**	
Consegna finale post collaudo ed invio della relazione conclusiva per la richiesta di erogazione del compenso a saldo					
Invio della documentazione (Colaudo + fattura saldo + prodotti/servizi intermedi consegnati) per la relativa verifica					Compilazione Checklist CF
Inserimento dei dati di avanzamento finanziario nel SI SIGMA SPAO					

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

CERTIFICAZIONE SPESA E RENDICONTAZIONE

Attività	OI	Autorità di Certificazione	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo	Note per utilizzo in qualità di OI PON SPAO
Analisi dello stato di avanzamento degli interventi e caricamento riepilogo delle spese su SIGMA	AAI					
Formale trasmissione di tutta la documentazione richiesta ai fini della predisposizione della rendicontazione	AAI					
Verifica della completezza e della correttezza formale della documentazione ricevuta. Predisposizione della documentazione da trasmettere	ACR				Verifica e validazione delle spese ai fini della predisposizione della Dichiarazioni di spesa (ACR5)	
Elaborazione certificazione e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento. Comunicazione all'AdC degli estremi del rendiconto		AdC			Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (AdC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (AdC2)	
Erogazione finanziamento				IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I1)	
Analisi della correttezza formale e sostanziale della rendicontazione				CE		
Preparazione della bozza di Dichiarazione di affidabilità di gestione del Riepilogo annuale dei controlli Verifica dei dati da inserire nei Conti annuali, comprese le spese da dedurre	API/ACR	AdC			Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (CE1)	
Preparazione e trasmissione della bozza dei conti annuali		AdC		AdG		

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	*Autorità di Gestione PON SPAO* *Sede: centrale* *Indirizzo: via Fornovo 8 - Palazzina C* *Divisione III*
DRCA2	*Direzione Regionale Centrale Acquisti*	**Verifica delle modalità di ricezione e delle offerte e della documentazione allegata** Verifica della regolarità formale della documentazione amministrativa trasmessa e valutazione dell'offerta tecnico - economica relativa ai servizi richiesti - Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- Reg. (UE) n. 1303/2013	Bando Disposizioni attuative	*Direzione Regionale Centrale Acquisti - Area "Gestione delle procedure di gara"* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*
ACR1	*Area Attività di Controllo e Rendicontazione*	**Controllo della conformità formale della domanda di acconto/rimborso intermedio/saldo relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il controllo dovrà riguardare le seguenti verifiche: • presenza della documentazione prevista dalla convenzione/contratto; • indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto; • presenza dell'intestazione del beneficiario; • completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario; • coerenza della data della richiesta rispetto a quanto previsto dalla convenzione o da altra comunicazione dell'Amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa; • corrispondenza tra il totale degli importi trasferiti e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicato nella richiesta di erogazione; • rispetto del piano finanziario approvato e del cronoprogramma; • verifica della presenza/corrispondenza dei prodotti rispetto a quanto previsto e del rispetto dei termini stabiliti ai fini della loro trasmissione.	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto/convenzione - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni periodiche avanzamento lavori, come richiesta da contratto/convenzione	*Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area Controllo di I livello e Rendicontazione* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*
ACR2	*Area Attività di Controllo e Rendicontazione*	**Controllo della correttezza della domanda di acconto/rimborso intermedio/saldo** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il controllo dovrà riguardare le seguenti verifiche: 1. completezza e correttezza formale della richiesta di erogazione rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione; 2. coerenza e completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti: - importo totale della richiesta (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione); - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione e illustrati nel SAL – Stato Avanzamento Lavori); 3. verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto/convenzione - certificato di ultimazione lavori/Dichiarazione di chiusura - certificato di regolare esecuzione - conto finale/Rendiconto finale - nomina commissione di collaudo (se necessario) - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione finale	*Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area Controllo di I livello e Rendicontazione* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ACR3	*Area Attività di Controllo e Rendicontazione*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali beneficiari/destinatari ultimi di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione della Circolare/ bando sia conforme alla normativa vigente	- Reg. (UE) n. 1011/2014 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	*Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area Controllo di I livello e Rendicontazione* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*
ACR4	*Area Attività di Controllo e Rendicontazione*	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali beneficiari/destinatari ultimi di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione della Circolare/ bando sia conforme alla normativa vigente	- Reg. (UE) n. 1011/2014 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	*Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area Controllo di I livello e Rendicontazione* *Sede: Regione Lazio* *Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7*
CDV1	*Commissione di valutazione*	**Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità e del grado di rispondenza ai criteri di selezione** Verifica che le candidature presentino i requisiti richiesti dal bando e le offerte siano state redatte in conformità con i servizi previsti dalla convenzione stipulata dall'ente in house con la Regione Lazio	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii	-Convenzione - Bando - atti di gara	*Commissione di valutazione* *LAZIOCrea* *Via del Serafico 107* *00142 – ROMA (RM)*
I1	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	*IGRUE* *Sede: MEF* *Indirizzo: Via XX settembre* *Ufficio: IX*
AdC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'OI nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art.125 comma 2 lettera d) del Reg. 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'OI dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	- dichiarazioni di spesa OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	*ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro.* *Autorità di Certificazione - Div. IV* *Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 Roma*

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AdC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dei controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissible dall'ACI e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125 comma 2 lettera d) del Reg, 1303/2013, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	*ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro.* *Autorità di Certificazione - Div. IV* *Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 Roma*
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	*Commissione Europea* *Indirizzo: Rue de la Loi, 200 - B-1049 Bruxelles* *D.G. Politica Regionale*
ACR5	*Area Attività di Controllo e Rendicontazione*	**Verifica e validazione delle spese ai fini della predisposizione della Dichiarazioni di spesa** - accerta la presenza di tutta la documentazione giustificativa prevista in relazione a ciascuna operazione; - mediante SIGMA predispone il rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili, con importo pari al totale delle spese riferite per periodi competenza, oppure in base a diversi filtri con cui selezionare le spese; - elabora e valida, attraverso SIGMA, la dichiarazione di ricevibilità delle spese da trasmettere all'AdC.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	Esiti controlli di I livello Documentazione contabile relativa alle spese sostenute	Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area Controllo di I livello e Rendicontazione Sede: Regione Lazio Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7
LC1	*LAZIOCrea*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando** Verifica che la polizza sia originale e conforme a quanto richiesto dal bando	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	Convenzione Bando	LAZIOCrea Via del Serafico 107 00142 – ROMA (RM)
LC2	*LAZIOCrea*	**Verifica della regolarità del Contratto** Verifica che il contratto sia regolarmente redatto e conforme a quanto previsto dal bando e con il contenuto degli atti di gara	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013	Convenzione Bando	LAZIOCrea Via del Serafico 107 00142 – ROMA (RM)
LC3	*LAZIOCrea*	**Verifica di conformità e regolare esecuzione** Verifica che il servizio/attività richiestI siano stati realizzati sulla base di quanto indicato dal contratto	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013	Convenzione Bando	LAZIOCrea Via del Serafico 107 00142 – ROMA (RM)
LC4	*LAZIOCrea*	**Verifica di conformità e regolare esecuzione** Verifica della regolare esecuzione del servizio/attività sulla base di quanto indicato dal contratto	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013	Convenzione Bando	LAZIOCrea Via del Serafico 107 00142 – ROMA (RM)
AG1	*Area Attuazione degli Interventi*	**Verifica dei prodotti consegnati** Verifica che il servizio/attività richiestI siano stati realizzati sulla base di quanto indicato dal contratto	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014	- Programma Operativo - Convenzione	Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro - Area Attuazione Interventii Sede: Regione Lazio Indirizzo: Via R. Raimondi Garibaldi 7

Allegato 10

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL P.O.N SPAO

Regione Lazio

CCI 2014IT05SFOP002

Versione 2.0

ALLEGATO VI

Piano di Archivio

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE 2014-2020

Indice

PREMESSA 3
1. PIANO DI ARCHIVIO 3
1.1 Quadro normativo di riferimento 3
1.2 Campo di applicazione 4
1.3 Predisposizione del Piano di Archivio documentale 4
1.4 Responsabilità della corretta gestione del PdA 5
2 STRUTTURA GENERALE DEL PIANO DI ARCHIVIO 6
2.1 Organizzazione dell'archivio dell'Organismo Intermedio 7
2.1.1. Archiviazione elettronica sulla rete informatica della Regione Lazio 7
2.1.2. La gestione del sistema informativo 9
2.1.2.1 Modalità operative per la sicurezza degli archivi e dei database 9
2.1.2.2 Gestione della business continuity 10
2.1.2.3 Monitoraggio, tracciamento e verifiche tecniche 10
2.1.2.4 Modalità operative per i Backup dei database 10
2.1.3 Archiviazione cartacea presso la sede della Direzione Lavoro 10

PREMESSA

Il presente documento è finalizzato alla descrizione delle procedure di conservazione documentale adottate dall'OI Regione Lazio, al quale sono state delegate tutte le funzioni dell'Autorità di Gestione a seguito della stipula in data 26/10/2017 - e successiva stipula in data 28/02/2019 - della Convenzione con l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), per assicurare, come previsto all'art. 125, comma 4, lett. d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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)".*

Le istruzioni che seguono sono state infatti predisposte dall'OI Regione Lazio, relativamente al Programma Operativo Nazionale - Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020 (d'ora in avanti "PON SPAO"), al fine di garantire, ai sensi della normativa comunitaria, la corretta archiviazione, in formato elettronico dei documenti relativi alle fasi di attuazione e controllo delle Operazioni a valere sul PON SPAO.

1. PIANO DI ARCHIVIO

1.1 Quadro normativo di riferimento

In applicazione dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (d'ora in avanti RDC) relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, l'OI Regione Lazio assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti alla gestione delle operazioni siano facilmente accessibili e che tali documenti possano essere prontamente forniti e messi a disposizione in caso di audit.

Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l'articolo 140, paragrafo 1, del RDC stabilisce che, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'OI assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PON siano tenuti a disposizione della Commissione europea e della Corte di Conti per:

- i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese per operazioni per le quali la spesa totale ammissibili è inferiore a €

1.000.000;

- i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al punto precedente 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 Commissione.

A tal fine, l'OI si impegna alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini di cui al citato articolo 140 e terrà conto delle possibili modifiche normative intercorrenti, connesse ad eventuali chiusure parziali del Programma, ovvero alla sospensione per procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di archiviazione, l'articolo 140, comma 3 del RDC stabilisce inoltre che i documenti debbano essere "*conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica*."

1.2 Campo di applicazione

Secondo l'impostazione di seguito illustrata, il Piano di Archivio documentale (d'ora in avanti "PdA") è stato predisposto per la gestione e la corretta archiviazione degli atti e dei documenti che ricadono sotto la responsabilità della Regione Lazio in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO.

In particolare, gli atti e i documenti gestiti dal PdA riguardano la programmazione, la gestione e il controllo delle Operazioni, le cui modalità di selezione sono descritte nel § 8 del SIGECO e negli allegati 8 e 9 - Piste di Controllo.

1.3 Predisposizione del Piano di Archivio documentale

Al fine di garantire la disponibilità, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna Operazione finanziata, della documentazione generale e specifica prodotta, l'OI adotta il presente PdA.

Il documento, redatto in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, fornisce ai

referenti delle singole Operazioni (Beneficiari) e al personale dell'OI impiegato sulle attività a valere sul PON SPAO, indicazioni sulla struttura di archiviazione della documentazione afferente le singole operazioni e le modalità circa la corretta implementazione dell'archivio stesso.

Il PdA si configura come uno strumento "in progress", suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a eventuali mutamenti del contesto normativo o procedurale, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso del periodo di programmazione.

Il PdA è strutturato in funzione dell'obiettivo di archiviare correttamente i documenti relativi alle fasi di attuazione e controllo delle Operazioni finanziate e renderli accessibili a tutte le Aree della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro voro coinvolte nella realizzazione delle attività di sorveglianza, valutazione, verifica e audit degli interventi finanziati nell'ambito del Programma.

La Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro intende impegnarsi nell'attuare la progressiva riduzione della consistenza fisica degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, con documenti informatici, convertendo i documenti da un formato cartaceo in uno in formato digitale e garantendone al contempo la conformità all'originale.

Il piano di interventi di dematerializzazione sarà attuato in coerenza con le regole tecniche individuate nel DPCM del 13 novembre 2014, prevedendo di:

- produrre i propri documenti amministrativi in formato digitale;
- gestire un sistema di protocollo informatico;
- garantire la memoria digitale dell'ente pubblico e quindi assicurare l'autenticità del proprio archivio informatico attraverso la predisposizione di un sistema di conservazione in house o in outsourcing.

A tal proposito si evidenzia che il PdA si basa su un sistema di archiviazione elettronica organizzato per fascicoli e sotto-fascicoli dedicati al PON SPAO strutturati mediante un sistema di cartelle condivise nelle quali è depositata tutta la documentazione.

1.4 Responsabilità della corretta gestione del PdA

La gestione del PdA prevede dei responsabili di fascicolo, individuati nelle Aree funzionali previste dal Sistema di gestione e controllo dell'OI (come specificato capitolo 5 del SIGECO), con compiti di archiviazione della documentazione di propria competenza, nonché con responsabilità in merito alla

completezza e al corretto popolamento dei dossier.

Ciascun responsabile di fascicolo svolge una funzione di supporto e controllo delle procedure di archiviazione adottate con l'obiettivo di:

- ✓ elaborare ed aggiornare il PdA in relazione alle istruzioni e/o alle procedure sulle modalità di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese sostenute e agli audit di sistema, compresi tutti i documenti necessari ai fini di una pista di controllo adeguata;
- ✓ supportare il personale OI impiegato nelle attività a valere sul PON SPAO nella fase di implementazione del PdA, attraverso l'illustrazione delle procedure di archiviazione nel corso di incontri tematici con i referenti interessati;
- ✓ assicurare uniformi modalità di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti, attraverso il controllo del rispetto delle procedure di archiviazione adottate;
- ✓ fornire assistenza per la consultazione della documentazione in assenza del referente responsabile del singolo dossier;
- ✓ individuare e raccogliere dai referenti le necessità di aggiornamento/modifica del PdA e formulare le relative proposte.

2 STRUTTURA GENERALE DEL PIANO DI ARCHIVIO

Il PdA è organizzato in entità logiche in cui i documenti sono archiviati secondo un criterio di coerenza che tiene conto dei principali temi, scadenze e adempimenti prescritti dalla disciplina comunitaria e nazionale. Il presente capitolo illustra la struttura del PdA, secondo la sua articolazione in fascicoli e sotto-fascicoli, in relazione alla tipologia degli atti e dei documenti amministrativo/contabili, prodotti e acquisiti e ogni altro eventuale provvedimento inerente alla gestione del Programma e delle relative Operazioni. La struttura adottata assicura:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento.

I criteri adottati per assicurare un sistema di archiviazione efficace ed efficiente sono i seguenti:

- struttura per argomento di facile ed intuitiva identificazione, in relazione a categorie/attività di diretto riferimento normativo (es. programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione,

monitoraggio, controllo, ecc.);

- modalità univoche di archiviazione dei documenti;
- assegnazione di responsabilità nelle attività di alimentazione ed aggiornamento dei dossier;
- semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione dei documenti dell'archivio.

2.1 Organizzazione dell'archivio dell'Organismo Intermedio

La Convenzione Regione Lazio-ANPAL, all'articolo 5, punto 12 stabilisce che "*La Regione si impegna ad assicurare, anche presso i beneficiari e gli Organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit e a garantire il rispetto della pista di controllo allegata al proprio Si.Ge.Co. PON SPAO, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013*".

La conservazione della documentazione avviene attraverso due modalità:

- archiviazione elettronica sulla rete informatica della Regione Lazio
- archiviazione cartacea presso la sede della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro

2.1.1. Archiviazione elettronica sulla rete informatica della Regione Lazio

La documentazione relativa al PON SPAO è gestita e archiviata tramite le seguenti applicazioni:

- gli atti di programmazione sono caricati nel Sistema Informativo Regionale Integrato Procedimenti Amministrativi (SIRIPA), un'applicazione che permette alle strutture competenti di gestire il bilancio, la ragioneria, gli atti amministrativi e il repertorio. Nel caso di specie, l'applicazione in argomento consente di inserire e archiviare: gli atti di programmazione, le determinazioni di impegno o disimpegno dei fondi, nonché di acquisire, registrare e liquidare i SAL. http://cww.regione.lazio.it/intranet/atti_amministrativi/atti_amministrativi.php

- I contratti e le convenzioni, una volta sottoscritti, sono registrati e archiviati tramite un'apposita procedura informatica che utilizza strumenti di Document Management; la procedura in questione è accessibile tramite la rete intranet regionale ed è gestita dalla struttura "Ufficiale Rogante" il cui compito è quello di garantire la corretta redazione di contratti per conto della Regione Lazio

http://cww.regione.lazio.it/UfficialeRogante/index.do

- La corrispondenza tra i soggetti coinvolti nel processo è archiviata tramite PROSA, il Protocollo Informatico ed alla Gestione delle assegnazioni, l'applicazione che permette la protocollazione dei documenti in entrata / uscita da Regione Lazio, l'assegnazione alle strutture competenti, la presa in carico dei documenti da parte delle strutture, la fascicolazione, l'apposizione delle firme digitali e la protocollazione in uscita tramite più mezzi di trasmissione (PEC, mail, fax, posta ordinaria…). http://cww.regione.lazio.it/intranet/prosa/. Il sistema per la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi, revisione dei processi e dematerializzazione dei flussi informativi dell'Amministrazione regionale permette l'interoperabilità tra i diversi sistemi regionali (scambio di dati, controllo di ogni singola pratica), la dematerializzazione di documenti cartacei, l'automazione dei procedimenti regionali con la gestione online dei processi amministrativi (fasi operative, strutture interessate, tempi di svolgimento etc.), l'archiviazione e la catalogazione di norme e documenti.

  http://laziodigitale.it/lazio-digitale/progetti-agenda-digitale-lazio/progetti-approvati-agenda-digitale-del-lazio/item/41-progetto-di-semplificazione-amministrativa-e-dematerializzazione

Tutta la documentazione afferente il programma è inoltre raccolta in una apposita cartella sul Server regionale, accessibile a dirigenti e funzionari responsabili: organizzato per fascicoli e sotto-fascicoli dedicati al PON SPAO - ubicati su un server della Direzione Lavoro raggiungibile alla directory: \\interno\regionelazio\Gruppi_lavoro\Archivio_Pon_Spao - strutturati mediante un sistema di cartelle condivise in cui è depositata tutta la documentazione.

Per ottemperare a tale prescrizione l'OI ha provveduto a strutturare il proprio archivio in base a fascicoli, che costituiscono l'unità logica di base all'interno del quale sono archiviati, secondo i criteri sopra esposti, tutti i documenti che si riferiscono ad un medesimo oggetto.

Il PdA nel suo complesso è costituito dai seguenti fascicoli, che si intendono sia a livello:

- Sistema di Gestione e Controllo;
- Programmazione;
- Selezione;
- Attuazione, che a sua volta è articolato nei seguenti sotto-fascicoli:

- Avvio e rendicontazione;
- Trattamento delle irregolarità e ritiro/recupero di spesa;
- Prevenzione del rischio e contrasto della frode;
- Audit da parte di altri organismi;
- Monitoraggio;
- Gestione dei reclami;
- Informazione e pubblicità;

- Controlli di I livello desk e in loco (la cui gestione ed implementazione è ad esclusiva cura dell'Area Attività di Controllo e Rendicontazione);
- Comunicazioni;
- Fascicolo di Progetto
  - Convenzione/Contratto
  - Domande di rimborso/SAL
  - Relazioni sullo stato di avanzamento del progetto
  - Comunicazioni

2.1.2. La gestione del sistema informativo

Di seguito si riportano le modalità operative adottate dal gestore del sistema informativo (LAZIOCrea S.p.A.) per garantire la sicurezza degli archivi e del DB.

2.1.2.1 Modalità operative per la sicurezza degli archivi e dei database

- L'accesso alle informazioni, in formato digitale, da parte di ogni singolo utente è limitato alle sole informazioni di cui necessita per lo svolgimento dei propri compiti (principio del "need to know" o di necessità). La comunicazione e trasmissione di Politiche generali di informazioni in formato digitale all'interno, così come verso l'esterno, deve fondarsi sullo stesso principio.
- L'accesso alle informazioni, in formato digitale, da parte di utenti e sistemi autorizzati è subordinato al superamento di una procedura di identificazione ed autenticazione degli stessi.
- Le autorizzazioni di accesso alle informazioni, in formato digitale, sono differenziate in base al ruolo ed agli incarichi ricoperti dai singoli individui e devono essere periodicamente sottoposte a revisione.

- È definito un processo di gestione delle credenziali di autorizzazione e dei relativi profili di accesso.
- I sistemi che costituiscono l'infrastruttura ICT sono opportunamente protetti e segregati in modo da minimizzare la possibilità di accessi non autorizzati.

2.1.2.2 Gestione della business continuity

E' predisposto un piano di continuità che permetta a LAZIOcrea di affrontare, in modo organizzato ed efficiente, le conseguenze di un evento imprevisto garantendo il ripristino dei servizi critici in tempi e con modalità che consentano la riduzione delle conseguenze negative sugli utenti e su LAZIOcrea stessa.

2.1.2.3 Monitoraggio, tracciamento e verifiche tecniche

I sistemi informativi sono sottoposti, periodicamente, a controllo in modo da valutare il corretto funzionamento dei sistemi di sicurezza, hardware e software, implementati, nonché l'eventuale presenza di vulnerabilità non riscontrate o conosciute in passato.

A fronte dei risultati di tutte le attività di monitoraggio, tracciamento e verifica vengono effettuate periodiche attività di analisi, volte all'identificazione delle aree critiche e delle opportune azioni correttive e migliorative.

Sono inoltre pianificate attività periodiche di audit del sistema di gestione della sicurezza informatica.

2.1.2.4 Modalità operative per i Backup dei database

Le procedure standard adottate da LazioCrea Spa prevedono che il backup notturno dei database, il mantenimento per un periodo minimo di tre giorni.

Per ogni progetto è possibile stabilire delle regole di backup personalizzate.

I backup criptati vengono salvati in una infrastruttura il cui dominio amministrativo è demandato all'area Sistemi della società LAZIOCrea Spa.

2.1.3 Archiviazione cartacea presso la sede della Direzione Lavoro

Tutta la documentazione relativa al sistema di gestione e controllo adottato, alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate dal PON SPAO, ai controlli di primo livello, alla gestione delle irregolarità e alla rendicontazione è archiviata presso l'OI in formato cartaceo. Inoltre, l'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni relative alla procedura di selezione attraverso il Sistema informativo SIGMASPAO.

La documentazione cartacea è archiviata presso le competenti strutture della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro sulla base delle funzioni ad esse attribuite. Di seguito si riporta una tabella con l'elenco della documentazione cartacea, indicata a titolo esemplificativo e non esaustivo, archiviata presso le diverse Aree della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro.

Area Predisposizione degli Interventi (API)	Area Sistemi Informativi Lavoro (ASIL)	Area Attività di Controllo e Rendicontazione (ACR)	Area Attuazione degli Interventi (AAI)
- Convenzione AdG ANPAL/OI Regione Lazio e eventuali aggiornamenti - Determina di approvazione del documento SiGeCo e dei suoi allegati; - SiGeCo (nella sua versione aggiornata) e relative determine di approvazione; - Eventuali precedenti versioni del SiGeCo; - Verbali dei controlli di sistema ad opera dell'AdG/ AdA/CE; - Eventuali note informative ed integrative a fronte di richieste da parte dell'AdG/AdA/CE; - Eventuali note di controdeduzione a fronte dei verbali di verifica di sistema; - atti relativi alle procedure di selezione (determina a contrarre, documento di progettazione, capitolato tecnico, bando di gara, offerte ricevute, atto/atti di nomina della commissione di valutazione, verbali relativi alla valutazione delle offerte, determina/atto di aggiudicazione, eventuali ricorsi, contratto/convenzione con i soggetti	- Report periodici relativi ai dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario; - Report periodico relativo alle previsioni di spesa; - Eventuali note indirizzate all'AdG in merito alla riprogrammazione a livello di operazione in seguito alla rilevazione di scontamenti rispetto al target di spesa annuali; - Contributi alla redazione delle Relazioni di attuazione annuale (RAA) e della Relazione di attuazione finale (RAF)	- Documentazione relativa alle richieste di rimborso presentate dai soggetti beneficiari (richieste anticipi/rimborsi/saldi, comprensivi dei SAL, fatture, report/relazioni sullo stato di avanzamento del progetto, eventuali richieste di integrazione documentazione ai soggetti beneficiari, ecc.); - 1 – Controlli di I livello desk: - dettagliata pianificazione dei controlli desk da effettuare; - verbale e check-list di controllo desk; - eventuali note di controdeduzione da parte del Beneficiario; - eventuali note di riscontro alle note di controdeduzione; - registro dei controlli. - 2 – Controllo di I livello in loco: - verbale di campionamento periodico delle operazioni da sottoporre a controllo in loco;	- Atti di impegno delle risorse finanziarie del PON SPAO assegnate all'OI; - provvedimenti amministrativi di autorizzazione al pagamento (anticipo, pagamenti intermedi e saldo); -Rendicontazione trimestrale dei costi sostenuti: - dichiarazione di ricevibilità; - documentazione attestante l'esito dei controlli di I livello desk e in loco; - documentazione relativa ad eventuale procedimento di recupero di somme indebitamente versate; - Comunicazione degli importi certificati ai referenti delle altre Aree; - Eventuali determine di disimpegno delle risorse a seguito del riscontro di irregolarità - Fascicoli di progetto - Documentazione prodotta dai soggetti beneficiari relativa allo stato di

beneficiari, ecc.).		- calendario dei controlli; - comunicazione di annuncio del controllo; - verbali e check-list di controllo in loco; - eventuali note di controdeduzione da parte del Beneficiario; - eventuali note di riscontro alle note di controdeduzione; - registro dei controlli. - documentazione afferente il recupero degli importi indebitamente versati e, eventualmente, per la revoca totale o parziale dell'impegno e/o del trasferimento; dichiarazioni di spesa; - Verbali dei controlli sulle operazioni dell'AdG/ AdA/CE; - Eventuali note informative ed integrative a fronte di richieste da parte dell'AdG/AdA/CE.	avanzamento del progetto; - Check list per l'attuazione del controllo formale finalizzata a realizzare le verifiche di conformità sulla corretta e regolare realizzazione del progetto