

Composizione dell'organico dedicato alla gestione e al controllo del POR FESR Lazio 2014-2020

**Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse
Idriche e Difesa del Suolo**

Attori	Funzioni/compiti	Altre risorse
<p style="text-align: center;">Direttore competente Responsabile suivi (RS)</p> <p style="text-align: center;">Wanda D'Ercole (Azione 5.1.1)</p>	<p>Pone in essere, in collaborazione con gli RGA e i responsabili degli Uffici di controllo, adeguate azioni di sorveglianza attribuite a ciascuna direzione al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attuazione delle azioni di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce, sulla base degli indirizzi e dei modelli definiti dall'AdG, le MAPO delle Azioni di competenza; - approva, di concerto con l'AdG, i bandi e la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) per la selezione delle operazioni, proposti dal RGA, garantendo il rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS; - partecipa alle Commissioni di Valutazione e ai gruppi di lavoro istituiti per la selezione delle operazioni; - adotta i provvedimenti formali per l'ammissione o l'esclusione delle operazioni, sottoposti dal RGA; - verifica la corretta applicazione delle procedure di gestione e controllo delle Aree/strutture della Direzione coinvolte nell'attuazione del PO; - verifica periodicamente i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e segnala particolari criticità e/o gap informativi e trasmette tempestiva segnalazione formale all'AdG rispetto a problematiche inerenti all'implementazione dell'Azione; - garantisce la verifica del raggiungimento dei risultati intermedi e finali previsti per l'Azione di competenza ed in particolare assicura il raggiungimento degli obiettivi del performance framework (di cui al punto 2.A.8 del PO); - trasmette all'AdG e alla Segreteria del CdS i report periodici semestrali ricevuti dai RGA sull'avanzamento delle Azioni di competenza. 	<p>Funzione di Staff Giuseppe Longo</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Supporto al Direttore per la contabilità</i> <p>Daniela Nolasco</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Definizione procedura di selezione</i> - <i>Istruttoria tecnica</i> - <i>Supporto ai lavori della Commissione</i>

Attori	Funzioni/compti	Altre risorse
<p data-bbox="188 819 347 958">Responsabile di Gestione dell’Azione (RGA)</p> <p data-bbox="188 1003 347 1142">Maria Cristina Vecchi (Azione 5.1.1)</p>	<p data-bbox="395 163 1007 338">Direttamente o attraverso le altre strutture competenti indicate nelle MAPO, pone in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazione ad esso affidate:</p> <ul data-bbox="395 349 1007 2056" style="list-style-type: none"> - definisce e sottopone al RS i bandi e la relativa modulistica e gli altri atti (Accordi, avvisi, circolari, etc.) per la selezione delle operazioni secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal CdS; - si occupa del processo di selezione e valutazione delle operazioni secondo quanto previsto per le diverse tipologie di operazione (a regia e a titolarità; OOPP, forniture, beni e servizi; erogazione aiuti), previa verifica delle disposizioni di riferimento inclusa la verifica delle entrate nette generate dall’operazione; - per ciascuna tipologia di selezione delle operazioni (avviso pubblico, call, affidamento diretto, procedura negoziale, etc.) ne garantisce la pubblicazione al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, assicura la conformità con le condizioni e gli obiettivi del PO e una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari; - garantisce che i valutatori, impegnati nella valutazione delle operazioni, abbiano la competenza e l’indipendenza necessarie; acquisisce in particolare autodichiarazioni relative all’assenza di conflitto di interesse; - prende atto degli esiti della valutazione delle commissioni di valutazione e predispone i provvedimenti formali per l’ammissione o l’esclusione delle operazioni da sottoporre all’approvazione del RS; - comunica ai candidati i risultati della valutazione per iscritto con le ragioni dell’accettazione o del rifiuto della domanda chiaramente enunciate inclusi i tempi per la procedura di ricorso; - informa i beneficiari sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell’operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l’esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati; - si accerta che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una 	<p data-bbox="1038 192 1257 219">Maurizio Franzese</p> <ul data-bbox="1038 226 1353 365" style="list-style-type: none"> - <i>Responsabile del Procedimento;</i> - <i>coordina le attività di Gestione del POR FESR Azione 5.1.1.</i> <p data-bbox="1038 371 1257 398">Giacomo Catalano</p> <p data-bbox="1038 405 1225 432">Vittorio Coletta</p> <p data-bbox="1038 439 1246 465">Umberto Federici</p> <p data-bbox="1038 472 1214 499">Lorenzo Liperi</p> <p data-bbox="1038 521 1166 548"><i>GESTIONE</i></p> <ul data-bbox="1038 555 1417 1093" style="list-style-type: none"> - <i>Definizione procedura di selezione</i> - <i>Istruttoria formale</i> - <i>Istruttoria tecnica</i> - <i>Supporto ai lavori della Commissione/Comitato</i> - <i>Procedure per il perfezionamento della concessione del sostegno</i> - <i>Acquisizione della documentazione amministrativa/tecnica/contabile trasmessa dai beneficiari</i> - <i>Verifica della documentazione trasmessa e compilazione delle schede istruttorie</i> - <i>Sistema Informatico</i> - <i>Rapporti con Beneficiari</i>

codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;

- acquisisce copia e valuta tutti gli atti connessi a verifiche, collaudi o controlli inerenti agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni;
- assicura il flusso di informazioni inerenti ciascuna operazione o gruppo di operazioni al controllo di II livello e al Responsabile del coordinamento del controllo di I livello;
- assicura un adeguato circuito dei flussi finanziari per l'esecuzione delle operazioni: in particolare si occupa della liquidazione della spesa a seguito di esito positivo delle verifiche amministrative dell'UC, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario;
- attesta la spesa relativa a ciascuna operazione previa applicazione della check list, accertando che le spese dichiarate siano reali (ovvero, nel caso in cui vengano applicate le semplificazioni previste all'art. 68 par. 1 del Reg (UE) n.1303/2013 sulla corretta applicazione del metodo di calcolo utilizzato), che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- registra e segnala eventuali irregolarità, soppressioni e recuperi conformemente a quanto previsto dai Regolamenti;
- valida i dati di gestione e monitoraggio delle operazioni, assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati al Sistema Informativo;
- predisporre e aggiorna la pista di controllo dell'Azione e assicura la compilazione del dossier specifico per ciascuna operazione;
- elabora e trasmette al RS report periodici semestrali per informare l'AdG e il CdS sull'avanzamento delle Azioni di competenza;
- fornisce all'AdG gli elementi necessari alla predisposizione di:
 - relazioni annuali e finali di attuazione,
 - previsioni di spesa, documentazione per il CdS, il Partenariato, per la Cabina di Regia o informazioni richieste dalla Commissione e/o da altri organismi titolari;
- partecipa alle attività di valutazione del PO.

Attori	Funzioni/compiti	Altre risorse
<p data-bbox="180 600 352 741">Responsabile del controllo di primo livello (UC)</p> <p data-bbox="165 786 357 920">Maurizio Alberto Mirlisenna (Azione 5.1.1)</p>	<p data-bbox="392 264 1007 367">Per ciascuna domanda di rimborso si occupa delle verifiche amministrative e delle verifiche sul posto al fine di accertare che:</p> <ul data-bbox="432 378 1007 741" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="432 378 1007 445">• i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti; <li data-bbox="432 456 1007 667">• le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; <li data-bbox="432 678 1007 741">• le spese dichiarate siano conformi con le politiche dell'Unione. <ul data-bbox="392 752 1007 1733" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="392 752 1007 1111">- comunica al RGA gli esiti delle verifiche amministrative condotte sulle domande di rimborso al fine di attivare, in caso di esito positivo, il circuito finanziario nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg.(UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario; comunica altresì gli esiti negativi delle verifiche effettuate, dandone tempestiva comunicazione anche al RS. <li data-bbox="392 1122 1007 1294">- inoltre, svolge le verifiche sul posto a campione sulla base della metodologia comune definita dall'ASC quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico sia finanziario. <li data-bbox="392 1305 1007 1478">- conserva un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate. <li data-bbox="392 1489 1007 1733">- comunica al RGA e all'ASC le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate in fase di controllo (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte dell'Unione o degli organismi nazionali. 	<p data-bbox="1038 264 1246 383">Carlo Ionta Pietro Fusco Giovanni Occhino Tonino Torrigiani</p> <p data-bbox="1038 416 1193 439"><i>CONTROLLO</i></p> <ul data-bbox="1038 450 1398 533" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1038 450 1398 501">- <i>Verifiche amministrative per ogni domanda di rimborso</i> <li data-bbox="1038 512 1286 533">- <i>Verifiche sul posto</i>